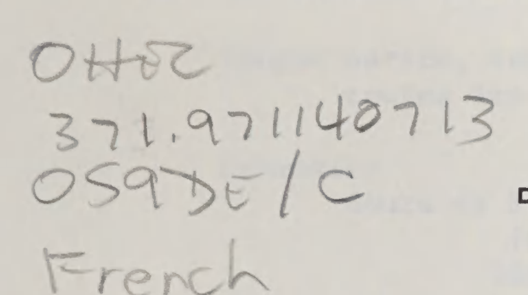
Curriculum RP-46
(Revised 1964)

ISSUED BY AUTHORITY OF
THE MINISTER OF EDUCATION
PUBLIÉ AVEC L'AUTORISATION
DU MINISTRE DE L'EDUCATION





ONTARIO
DEPARTMENT OF EDUCATION

PROGRAMME DE FRANÇAIS

CLASSES SECONDAIRES

DE

LANGUE FRANÇAISE

Programme nouveau remplaçant
Programme de français,
Classes secondaires de langue française,
"Curriculum RP-46", 1962, et Programme d'Études
Classes de langue française, "Curriculum 46", 1961, pages 61-89

Cours de cinq ans et cours de quatre ans,
9e année, toutes les divisions

Cours de cinq ans, 10e, 11e, 12e années,
toutes les divisions

Cours de quatre ans, 10e, 11e, 12e années,
toutes les divisions

Cours de deux ans

*Ce programme est donné à titre d'essai et
demeure susceptible de révision.*

On accueillera avec plaisir toute suggestion de perfectionnement.

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES (suite)

PROGRAMME DE FRANÇAIS

RÉPARTITION DU TEMPS

	Périodes par semaine			
	9e	10e	11e	12e
	T-L	T-L	T-L	T-L
Cours de 5 ans	2-5	2-5	3-4	3-4
Cours de 4 ans	2-5	2-5	2-4	2-4
Cours pratique de 2 ans	2-3	2-3		

T - Explication de textes

L - Étude de la langue

LANGUE PARLÉE

Toute méthode d'enseignement qui n'exige pas une expression orale de haute qualité et qui ne développe pas le souci du bon langage est une méthode déficiente.

On ne saurait donc attacher trop d'importance à cet aspect de l'enseignement, qu'il s'agisse de littérature, de grammaire, de composition ou de toute autre matière du programme d'études. Il ne faut négliger aucune occasion de corriger l'articulation molle, la prononciation relâchée, la tournure défectueuse, la phrase boîteuse, mal construite ou équivoque.

On suggère fortement au professeur d'attribuer à l'expression orale une partie de la note de composition: environ 10%.

1. Elocution

(a) En plus d'exiger ordinairement des réponses complètes, grammaticalement construites, on trouvera pratiques les suggestions suivantes:
    (i) Faire donner oralement, sans aide-mémoire:
        (a) le résumé ou l'appréciation d'une lecture personnelle
        (b) le résumé d'un paragraphe, d'une page, voire d'un chapitre
        (c) une rédaction, par l'auteur lui-même
        (d) une courte improvisation pour laquelle l'élève aura eu quelques minutes de préparation, sur, v.g., un fait réel de la vie personnelle de l'élève; un passage du roman à l'étude; une tirade de la pièce.
    (ii) Organiser des discussions, des "forums", des débats sur des sujets en rapport avec les programmes d'études ou sur des questions d'actualité.

(b) On devra constamment veiller à:
la correction de solécismes, tels que "la maison que je te parle...."
la correction de pléonasmes vicieux.
la correction de traductions littérales, telles que "joindre d'armée", payeur de taxes", etc.
la correction de périphrases se substituant au mot juste.
l'emploi du mot propre français au lieu du terme anglais ou d'argot populaire.
la correction des imprécisions nombreuses qui déparent notre parler: chaise au lieu de fauteuil; portrait au lieu de tableau, gravure ou image....

(c) Chaque professeur pourra compiler une liste des fautes régionales les plus communes et multiplier les exercices visant à les enrayer.

2. Diction

On ne peut trop insister sur cet aspect de la classe de français.

(a) Le professeur consultera avec profit:
    (i) Abrégé de Phonétique française - R. Bergeron, Centre de Psychologie et de Pédagogie

(ii) Sans Cailloux - B. Gagnon,(chez l'auteur)
(iii) La Phonétique - B. Malmberg, (Que sais-je?) Presses Universitaires de France.

(b) En plus d'exiger toujours une articulation et une diction parfaites, on consacrera régulièrement quelques minutes à des exercices collectifs qui porteront surtout sur:
les consonnes: t(tu, tire), d(du, dire), h(hache)
les voyelles: a, â, o , ô(pale, pâle, Paul, pôle)
è trop fermé (père);
i (fils, vite), ou(route)
quelques finales: épais, navet, français
les nasales "in" et "an"
le "oi" de toi, moi, soir, voir

(c) L'usage du magnétophone pour enregistrer divers exercices d'élocution peut aider à éveiller chez les élèves le désir d'améliorer leur diction. Ce procédé gagnera en efficacité si un élève, après avoir préparé un texte, peut comparer la qualité de sa diction à celle d'un commentateur ou d'un comédien réputés.

(d) Chaque fois que l'élève parlera ou qu'il lira à voix haute, cela devra devenir un exercice de diction et d'élocution.

3. Lecture expressive

Le professeur peut demander à un élève de lire à haute voix. Dans ce cas, il visera à obtenir une lecture expressive, s'étant assuré d'abord que l'élève comprend le passage à lire et que le vocabulaire est à sa portée. Les mots, les expressions, les tournures de phrases ont une puissance évocatrice de sentiments et d'émotions que la lecture doit faire ressortir.

<u>COURS DE 5 ANS</u> (Arts et Sciences, Science, Technologie et Métiers, Affaires et Commerce)

<u>9e ANNÉE</u>

Manuel à l'usage des élèves: voir circulaire 14 de l'année courante.

(a) Revue de certaines parties importantes avec exercices appropriés.
(b) Notions plus approfondies des parties du discours étudiées en 7e et 8e années.
Après explications, on fera travailler les élèves aux exercices portant sur les parties suivantes:

<u>NOM</u>

(a) Irrégularité du genre
(b) Pluriel des noms composés
(c) Emploi de certains noms: au pluriel seulement, au singulier seulement.

<u>ADJECTIF</u>

(a) Degré de signification dans les adjectifs
(b) <u>Vingt</u>, <u>cent</u>, <u>mil</u>, <u>mille</u>.

<u>VERBE</u>

(a) Verbes réguliers; conjugaison d'après les temps primitifs et les temps dérivés
(b) Verbes irréguliers
(c) Certains exercices tirés, au choix du professeur, de <u>"50 Devoirs sur les verbes"</u>.

<u>SYNTAXE</u>

<u>Syntaxe du nom</u>

(a) Le genre de certains noms
  (i) <u>aide</u>, <u>aigle</u>
  (ii) <u>amour</u>, <u>délice</u>, <u>orgue</u>
  (iii) <u>foudre</u>, <u>hymne</u>, <u>Pâques</u>
  (iv) gens (sans les exceptions, ni les cas d'inversion)
(b) Le nombre de certains noms
  (i) les noms propres
  (ii) les mots invariables pris comme noms (infinitifs et mots <u>devant</u>, <u>derrière</u>, pris comme noms)
  (iii) les noms composés
    règle générale
    deux noms joints par une préposition
    exceptions: des <u>coq-à-l'âne</u>, des <u>pied-à-terre</u>, des <u>tête-à-tête</u>
(c) Le complément du nom
  (i) prépositions servant à exprimer le rapport entre le complément et le nom
  (ii) le complément de nom désignant la matière dont est composé l'objet désigné par ce nom.

Syntaxe de l'article

Répétition de l'article: règle générale.

Syntaxe de l'adjectif

(a) Qualificatif
(i) accord de certains adjectifs: grand, feu, demi (mi, semi), nu, ci-joint et ci-inclus, possible
(ii) adjectifs employés adverbialement, (cher, clair, droit, ferme, juste, net, etc.)
(b) Déterminatif
(i) leur: au singulier ou au pluriel, selon le cas
(ii) emploi de l'adjectif numéral cardinal au lieu de l'adjectif numéral ordinal
(iii) emploi de ET dans les adjectifs numéraux
(iv) différence entre second et deuxième
(v) aucun et nul
(vi) chaque et chacun.

Syntaxe du pronom

(a) Règles générales
(i) il ne peut remplacer qu'un nom déterminé
(ii) son emploi ne doit donner lieu à aucun équivoque
(b) Règles particulières:
(i) emploi du "nous" et du "vous" de politesse - accord du verbe
(ii) lui, elle, eux, elles, leur, employés comme compléments indirects
(iii) ce employé par pléonasme
(iv) ceci, celui-ci, celle-ci, cela, celui-là, celle-là
(v) le pronom possessif
doit se rapporter à un nom précédemment énoncé; peut s'employer comme nom, d'une manière absolue
(vi) place du pronom relatif
(vii) "dont", "d'où" indiquant la sortie, l'extraction (d'où marquant la conclusion)
(viii) on, personne, quiconque, de genre masculin, excepté par syllepse.

Syntaxe du verbe

Ne pas trop insister sur la syntaxe du verbe. S'attacher plutôt à faire une revue détaillée des éléments.
Faire de nombreux exercices sur la conjugaison d'après les temps primitifs et les temps dérivés et selon les diverses formes. Revoir les verbes irréguliers.
Règles particulières
(a) Place du sujet
(i) ordinairement
(ii) dans les phrases exclamatives ou interrogatives
(iii) dans les propositions incises
(iv) après les verbes impersonnels
(v) après les mots: ainsi, tel, quel, à peine, aussi, au moins, encore, en vain, peut-être, toujours
(b) Particularités du verbe ayant plusieurs compléments
(i) de même nature
(ii) de nature différente
(iii) employés avec des prépositions différentes

(c) Cas du complément commun à plusieurs verbes
(d) Les pronoms personnels compléments
  (i) place dans la phrase
  (ii) ordre des pronoms

Le participe présent

(a) Distinction entre participe présent et adjectif verbal
(b) Manière de les reconnaître

Le participe passé

(a) Revue des trois règles fondamentales
(b) Règles particulières
  (i) participe passé des verbes impersonnels
  (ii) participe passé suivi d'un infinitif
  (iii) participe passé des verbes: devoir, croire, pouvoir, savoir vouloir
  (iv) participe passé fait, suivi de l'infinitif
  (v) participe passé des verbes pronominaux (accidentellement, essentiellement

La préposition

Sens et emploi de certaines prépositions: à, de, en, dans, durant, pendant, avant, devant, entre, parmi, près de, auprès de, à travers, au travers de, etc.

10e ANNÉE

Manuels recommandés: Voir circulaire 14 de l'année courante.

Revoir les règles étudiées en 9e année; ajouter:

Syntaxe du nom

1. Genre de certains noms
   (a) Oeuvre, quelque chose, autre chose
   (b) Noms qui changent de sens en changeant de genre: enseigne, manoeuvre, période, solde, voile, etc.
   (c) Gens
      (i) cas de l'adjectif placé devant gens par inversion
      (ii) exceptions: gens d'affaires, de bien, etc.
   (d) Le mot "gent"

2. Nombre de certains noms
   (a) Noms empruntés aux langues étrangères
      (i) ceux que l'usage a francisés
      (ii) les noms latins fréquemment employés, qui désignent des prières
      (iii) noms employés en musique
   (b) Noms composés
      (i) dans lesquels entrent des mots sous-entendus
      (ii) autrefois composés, aujourd'hui en un seul mot
      (iii) s'écrivant aujourd'hui sans trait d'union
      (iv) noms composés de termes empruntés aux langues étrangères.

3. Complément du nom

   (a) Nombre du nom complément d'un autre nom
   (b) Complément commun à plusieurs noms.

Syntaxe de l'article

   (a) Répétition de l'article
   (b) Cas où l'article ne se répète pas
   (c) Suppression de l'article
   (d) L'article partitif (règles générales, sans les exceptions)
      (i) emploi
      (ii) suppression.

Syntaxe de l'adjectif

1. Qualificatif
   (a) Accord de l'adjectif précédé de plusieurs noms
   (b) Accord de l'adjectif placé après un nom accompagné d'un complément déterminatif
   (c) Accord de l'adjectif après la locution verbale: avoir l'air
   (d) Accord des mots employés pour désigner la couleur
   (e) Accord de l'adjectif composé
   (f) Complément de l'adjectif
      (i) prépositions requises
      (ii) l'adjectif ayant plusieurs compléments
      (iii) complément commun à plusieurs adjectifs
   (g) Adjectifs changeant de sens selon qu'ils sont placés avant ou après le nom.

2. Determinatif
   (a) Adjectif possessif remplacé par l'article (avec les exceptions)
   (b) Accord de même, quelque, tout.

Syntaxe du pronom

   (a) Emploi du pronom en général: éviter l'équivoque
   (b) Emploi des pronoms le, la, les
   (c) Emploi du pronom soi
   (d) Emploi des pronoms celui, celle, ceux, celles
   (e) Emploi du pronom lequel
   (f) Emploi de qui
      (i) seul, sans antécédent
      (ii) précéde d'une préposition
   (g) Le pronom quiconque: sens et emploi.

Syntaxe du verbe

   (a) Revue des éléments du verbe
   (b) Étude des verbes défectifs
   (c) Répétition du sujet
   (d) Accord du verbe
      (i) avec plusieurs sujets
      (ii) avec des sujets synonymes
      (iii) avec des sujets placés par gradation
      (iv) avec des sujets résumés par un mot
      (v) avec des sujets unis par ou, ni

(vi) avec des sujets unis par comme, de même que, ainsi que, avec, etc.
(vii) avec un nom collectif suivi d'un complément déterminatif
(viii) après la plupart, le plus grand nombre, beaucoup, peu, trop, assez, etc.
(ix) après plus d'un

(e) Emploi du présent historique, du passé simple, du passé composé, de l'imparfait, du conditionnel
(f) Distinction dans l'emploi des auxiliaires de certains verbes tels tomber, accourir, descendre, apparaître.

Syntaxe du participe

(a) Revue du participe présent et de l'adjectif verbal
(b) Revue des règles du participe passé étudiées en 9e année
(c) Participes passés attendu, compris, excepté, passé, supposé, vu, employés sans auxiliaire
(d) Participe passé des verbes coûter, valoir, peser
(e) Participe passé des verbes vivre, dormir, régner
(f) Participe passé précédé de le
(g) Participe passé précédé d'un adverbe de quantité
(h) Participe passé précédé de le peu.

Syntaxe de l'adverbe

Sens et emploi de certains adverbes usités, avec les distinctions qui s'imposent: aussitôt, davantage, plus, mieux, plus tôt, plutôt, de suite, tout à coup, tout d'un coup, surtout et sur tout, en campagne et à la campagne.

Syntaxe de la préposition

Sens et emploi de certaines prépositions usitées, avec les distinctions qui s'imposent: à et de; près de et prêt à; quand et quant à; auprès de et au prix de; voici et voilà.

Syntaxe de la conjonction

(a) Sens et emploi de certaines conjonctions: et, mais, ni, comme,
(b) Distinction entre: parce que et par ce que; quoique et quoi que.

11e et 12e années

Dans son enseignement de la grammaire, le professeur doit se garder de perdre du temps à revoir les notions élémentaires que les élèves possèdent déjà. En 11e et en 12e années, il s'agit d'approfondir, à l'occasion, les notions grammaticales qui n'auraient pas été suffisamment maîtrisées auparavant, v.g. la concordance des temps.

Manuels

1. A l'usage des élèves: Voir circulaire 14 de l'année courante.
   Mon Cahier d'Exercices français par deux professeurs, 7e, 8e, 9e années, Librairie J. A. Parent, Montréal, Qué.

2. A l'usage du professeur:
   Le bon usage, par Maurice Grevisse
   Grammaire Larousse du XXe siècle
   Précis de grammaire historique de la langue française, Brunot et Bruneau, Masson et Cie éditeurs, Paris
   Le Français d'Aujourd'hui, G. Cayrou, P. Laurent, Mlle J. Lods, Librairie Armand Colin, Paris

COURS DE 4 ANS

(Arts et Sciences; Sciences, Technologie, Métiers; Affaires et Commerce)

9e ANNÉE

Manuels à l'usage des élèves: Voir Circulaire 14 de l'année courante.

Programme d'études

Revue des parties du discours étudiées en 7e et 8e années.

(a) L'analyse grammaticale s'avérera très pratique dans ce domaine.
(b) Insister particulièrement sur les points suivants:

- (i) irrégularité du genre des noms
- (ii) pluriel des noms composés d'usage fréquent
- (iii) noms d'usage fréquent qui ne s'emploient qu'au singulier et ceux qui ne s'emploient qu'au pluriel
- (iv) degré de signification dans les adjectifs
- (v) l'emploi de vingt, cent, mil, mille
- (vi) connaissance parfaite des verbes auxiliaires
- (vii) étude des verbes réguliers d'après la méthode des temps primitifs et des temps dérivés
- (viii) étude des verbes irréguliers.

SYNTAXE

1. Syntaxe du nom

Le nombre de certains noms
- (i) les noms propres
  désignant les individus eux-mêmes
  le titre d'un livre
- (ii) les mots invariables pris comme noms
- (iii) les noms composés
  règle générale
  le cas de deux noms joints par une préposition (exceptions: des pied-à-terre, des tête-à-tête).

2. Syntaxe de l'article

Répétition de l'article: règle générale.

3. Syntaxe de l'adjectif

(a) Accord
- (i) de l'adjectif désignant la couleur
- (ii) du nom employé pour désigner la couleur; (exceptions)
- (iii) de deux mots employés pour désigner la couleur.

(b) Déterminatif
- (i) leur: au singulier ou au pluriel, selon le cas
- (ii) emploi de l'adjectif numéral cardinal au lieu de l'adjectif numéral ordinal
- (iii) emploi de ET dans les adjectifs numéraux.

4. Syntaxe du pronom

(a) Règles générales
  (i) sert à remplacer un nom déterminé
  (ii) son emploi ne doit donner lieu à aucun équivoque.

(b) Règles particulières
  (i) emploi du"nous"et du"vous"de politesse - accord du verbe
  (ii) lui, elle, eux, elles, leur, employés comme compléments d'objet indirect
  (iii) ceci, celui-ci, celle-ci, cela, celui-là, celle-là
  (iv) le pronom possessif:
    se rapportant à un nom précédemment énoncé
    s'employant comme nom,d'une manière absolue
  (v) le pronom relatif: sa place ordinaire
  (vi) dont, d'où indiquant la sortie, l'extraction (d'où, marquant la conclusion)
  (vii) emploi de l' devant on.

5. Syntaxe du verbe

Ne pas trop insister sur la syntaxe du verbe. Concentrer plutôt sur une revue détaillée de tous les éléments. Faire des répétitions nombreuses sur la conjugaison par la méthode des temps primitifs et des temps dérivés, selon les diverses formes. Voir en particulier les verbes terminés en: -cer; -ger; ayant un "e" muet à l'avant-dernière syllabe de l'infinitif, ayant un "é" fermé à l'avant-dernière syllabe de l'infinitif; verbes en-eler, -eter: Verbes ayant double "l" ou double "t" avant la finale er; verbes en-éer, -yer, -indre, -soudre, -aître et-oître.

(a) Particularités du verbe ayant plusieurs compléments
  (i) de même nature
  (ii) de nature différente
  (iii) employés avec des prépositions différentes.

(b) Les pronoms personnels compléments
  (i) place dans la phrase
  (ii) ordre des pronoms.

(c) Le participe passé
  revue des trois règles fondamentales.

10e ANNÉE GRAMMAIRE

Manuels à l'usage des élèves: voir circulaire 14 de l'année courante.

Faire la revue des règles de syntaxe étudiées en 9e année et ajouter:

Syntaxe du nom

1. Nombre
  (a) Noms d'usage fréquent empruntés aux langues étrangères
    (i) ceux que l'usage a francisés
    (ii) noms composés.

(b) Noms composés d'usage fréquent
   (i) dans lesquels il y a des mots sous-entendus
   (ii) autrefois composés, aujourd'hui en un seul mot
   (iii) s'écrivant aujourd'hui sans trait d'union.

2. Le complément du nom
   (i) prépositions servant à exprimer le rapport entre le complément et le nom
   (ii) le complément de nom désignant la matière dont est composé l'objet désigné par ce nom.

Syntaxe de l'article

(a) Répétition de l'article
(b) Cas où l'article ne se répète pas
(c) Suppression de l'article.

Syntaxe de l'adjectif

Qualificatif: accord de certains adjectifs

(a) Grand, demi (mi, semi), nu, ci-joint, ci-inclus, possible
(b) Certains adjectifs: cher, clair, droit, ferme, juste, net, etc., employés adverbialement
(c) Accord de l'adjectif précéde de plusieurs noms (synonymes, placés par gradation, dont le dernier seul est qualifié).
(d) Accord de l'adjectif placé après un nom collectif suivi d'un complément déterminatif.

Syntaxe du pronom

(a) Emploi du pronom en général: éviter l'équivoque
(b) Emploi des pronoms le, la, les
(c) Emploi du pronom soi
(d) Emploi des pronoms: celui, celle, ceux, celles
(e) Emploi du pronom relatif en général.

Syntaxe du verbe

(a) Revue des éléments du verbe
(b) Verbes irréguliers
(c) Accord du verbe
   (i) avec plusieurs sujets
   (ii) avec des sujets synonymes
   (iii) avec des sujets placés par gradation
   (iv) avec des sujets résumés par un mot
   (v) avec des sujets unis par ou, ni
   (vi) avec un sujet collectif suivi d'un complément déterminatif
   (vii) après la plupart, le plus grand nombre, beaucoup, peu, trop, assez, etc.
   (viii) après plus d'un
(d) Place du sujet
   après les mots: ainsi, tel, quel; à peine, aussi, au moins, en vain, peut-être, toujours, encore.

Syntaxe du participe

(a) Distinction entre le participe présent et l'adjectif verbal
(b) Revue des règles du participe passé étudiées en 9e année
(c) Participe passé des verbes vivre, dormir, régner
(d) Participe passé précédé de le.

Syntaxe de l'adverbe

Sens et emploi de certains adverbes usités, avec les distinctions qui s'imposent: aussitôt, davantage, plus, mieux, plus tôt, plutôt, de suite, tout de suite, tout à coup, tout d'un coup, surtout et sur tout.

Syntaxe de la préposition

Sens et emploi de certaines prépositions usitées, avec les distinctions qui s'imposent: à et de; près de et prêt à; quand et quant à; auprès de et au prix de; voici et voilà; parmi.

Syntaxe de la conjonction

Sens et emploi de certaines conjonctions: et, mais, ni; comme; parce que et par ce que; quoique et quoi que.

11e ANNÉE

Syntaxe du nom

1. Genre

(a) Gens: (i) règle générale: après le nom; avant le nom
(ii) cas de l'adjectif placé devant gens par inversion
(iii) exceptions: gens d'affaires, de bien, etc.
(b) Oeuvre, quelque chose, autre chose
(c) Noms qui changent de sens en changeant de genre: enseigne, manoeuvre, période, solde, voile, etc. (seulement les plus usités)
(d) Aide, aigle
(e) Hymne, Pâques.

2. Complément de nom

(a) Nombre du nom complément d'un autre nom
(b) Complément commun à plusieurs noms.

Syntaxe de l'article

(a) L'article partitif (règles générales, sans les exceptions)
(i) emploi
(ii) suppression
(b) L'article devant moins, mieux, plus.

Syntaxe de l'adjectif

1. Qualificatif
   (a) Accord de l'adjectif après la locution verbale: avoir l'air
   (b) Accord de l'adjectif composé
   (c) Complément de l'adjectif
       (i) prépositions requises
       (ii) l'adjectif ayant plusieurs compléments
       (iii) complément commun à plusieurs adjectifs
   (d) Adjectifs changeant de sens selon qu'ils sont placés avant ou après le nom (seulement les cas d'usage fréquent).

2. Déterminatif
   (a) Adjectif possessif remplacé par l'article (avec les exceptions)
   (b) Accord de même, quelque, tout.

Syntaxe du pronom

(a) Ce, employé par pléonasme
(b) Emploi de qui
    (i) seul, sans antécédent
    (ii) précédé d'une préposition
(c) Le pronom quiconque; sens et emploi.

Syntaxe du verbe

(a) Verbes irréguliers
(b) Étude de certains verbes défectifs (les plus usités)
(c) Accord du verbe
    avec des sujets unis par comme, de même que, ainsi que, avec, etc.
(d) Complément commun à plusieurs verbes
(e) Emploi du présent historique, du passé simple, du passé composé, de l'imparfait, du conditionnel
(f) Distinction dans l'emploi des auxiliaires de certains verbes tels que tomber, accourir, descendre, apparaître
(g) Place du sujet
    (i) ordinairement
    (ii) dans les phrases exclamatives, interrogatives; dans les propositions incises
    (iii) après les verbes impersonnels
(h) Répétition du sujet.

Syntaxe du participe

Règles particulières du participe passé
- participe passé des verbes impersonnels
- participe passé suivi d'un infinitif
- participe passé des verbes devoir, croire, pouvoir, savoir, vouloir
- participe passé fait suivi de l'infinitif
- participe passé des verbes pronominaux (accidentellement, essentiellement.)

12e ANNÉE

GRAMMAIRE

Dans son enseignement de la grammaire, le professeur doit se garder de perdre du temps à revoir les notions élémentaires que les élèves possèdent déjà. En 12e, il s'agit d'approfondir, à l'occasion, les notions grammaticales qui n'auraient pas été suffisamment maîtrisées auparavant.

Manuels

1. A l'usage des élèves: voir circulaire 14 de l'année courante
   Mon Cahier d'Exercices français, par deux professeurs, 7e, 8e, 9e années, Librairie J. A. Parent, Montréal, Qué.

2. A l'usage du professeur
   Le bon usage, par Maurice Grevisse
   Grammaire Larousse du XXe siècle
   Précis de grammaire historique de la langue française, Brunot et Bruneau, Masson et Cie éditeurs, Paris
   Le Français d'Aujourd'hui, G. Cayron, P. Laurent, Mlle J. Lods, librairie Armand Colin, Paris

COURS PRATIQUE DE 2 ANS

Grammaire

1re ANNÉE

Note: Ce cours s'inscrit ici tout simplement à titre de guide; le maître doit se sentir libre de le modifier au besoin pour l'adapter au niveau particulier de la classe.

Les mots: définitions, usage du dictionnaire.

Vocabulaire: canadianismes, anglicismes.

Orthographe: orthographe d'usage (voir page 20)

Les sortes de noms
- (a) Noms propres et noms communs
- (b) Noms simples et noms composés.

Le genre des noms: le problème du genre en français
- (a) Les noms masculins
- (b) Les noms féminins
- (c) La formation du féminin.

Le nombre des noms: le problème du nombre en français
- (a) Les noms en -s, -x, -z
- (b) Les noms en -au et -eu
- (c) Les noms en -ou
- (d) Les noms en -al
- (e) Les noms en -ail.

L'article
Définition et emploi.

L'adjectif
- (a) Règles générales d'accord
- (b) L'adjectif placé après plusieurs noms unis par "et", par "ou"
- (c) L'adjectif numéral: ordinal, cardinal
- (d) Vingt et cent
- (e) L'adjectif possessif
- (f) L'adjectif démonstratif
- (g) L'adjectif indéfini
- (h) L'adjectif conjonctif
- (i) L'adjectif interrogatif.

Le pronom
- (a) Le pronom personnel: les pronoms leur, lui, y; "nous" d'autorité, de modestie ou de politesse
- (b) Le pronom démonstratif
- (c) Enseigner "ce" et "se"; cela, ça, ceci; c'est, s'est
- (d) Le pronom possessif: le nôtre, le vôtre; leur (adjectif et pronom)
- (e) Le pronom indéfini: aucun, autre, certain, nul, personne, tel, tout
- (f) Le pronom relatif: qui, que, quoi, dont, où, lequel.

Verbes

(a) Importance du verbe; définition du verbe
  (i) existence
  (ii) état
  (iii) action
(b) Décomposition du verbe: radical; terminaison;
(c) Classification du verbe: 1er groupe, -er; 2e groupe-ir; 3e groupe, -oir, -re
(d) Compagnons du verbe
  (i) le sujet
  (ii) les compléments
    (1) d'objet direct, d'objet indirect
    (2) de circonstance
  (iii) Accord du verbe avec son sujet; le sujet dicte l'accord du verbe
  (iv) Accord du verbe ayant plusieurs sujets
  (v) Deux sujets au singulier unis par NI, par OU
(e) Avoir et être; verbes irréguliers et verbes auxiliaires
(f) Modes et temps
(g) Temps simples et temps composés
(h) Les verbes en-er
(i) Tableau des finales à tous les temps simples
(j) Deux exceptions: aller et envoyer
(k) Les verbes en-ir
(l) Exceptions: haïr, mentir, partir, sortir
(m) Les verbes en-oir, -re
(n) Exceptions: pouvoir, vouloir, savoir, devoir, fairè, connaître, etc.
(o) Les formes du verbe
  (i) la forme active
  (ii) la forme passive
  (iii) la forme négative
  (iv) la forme interrogative.

Participes passés

(a) Le participe passé sans auxiliaire
(b) Le participe passé attribut avec être
(c) Le participe passé avec l'auxiliaire avoir.

Adverbe

(a) Définition, nature, fonction
(b) Locution adverbiale.

COURS PRATIQUE DE 2 ANS - GRAMMAIRE

2e ANNÉE

Les mots

(a) Origine des mots: française, latine, grecque, anglaise, etc.
(b) Composition des mots: radical, préfixe, suffixe.

Signification des mots

(a) Le sens propre et le sens figuré des mots
(b) Les synonymes et les antonymes.

Orthographe de règle

Syntaxe (concept)

Les sortes de noms

(a) Le nom abstrait et le nom concret
(b) Le nom individuel et le nom collectif.

Le genre des noms

(a) Les noms à genre embarrassant, v.g. un incendie
(b) Les noms qui changent de sens selon leur genre.

Le nombre des noms

(a) Les noms qui s'emploient toujours au singulier, toujours au pluriel
(b) Le pluriel des noms propres
(c) Le pluriel des noms composés
(d) Le pluriel des noms étrangers.

L'article

(a) Répétition
(b) Suppression.

L'adjectif

(a) L'adjectif composé
(b) L'adjectif modifiant le verbe
(c) Répétition de l'adjectif possessif.

Pronom

(a) Pronom personnel
 (i) placé après le verbe
 (ii) pronom personnel "on"
 (iii) pronom personnel employé comme complément
 (iv) emploi des pronoms le, la, lui, leur, eux, elles
(b) Pronom Démonstratif
Emploi de ce, celui, celle, ceux, celles.

Verbe

(a) Accord du verbe avec:
  (i) des sujets unis par ET, OU
  (ii) des sujets synonymes
  (iii) des sujets formant une gradation
(b) Revue des verbes en -ER
  (i) verbes ayant un e muet ou un e fermé à l'avant-dernière syllabe de l'infinitif
  (ii) verbes en -eler et -eter
  (iii) verbes en -oyer et -uyer
  (iv) verbes en -ayer et -eyer
  (v) verbes en -ier
(c) Revue des verbes en -IR
  (i) verbes irréguliers: sentir, se repentir, courir, mourir, tenir, venir, acquérir, bouillir, servir, dormir, cueillir
(d) Revue des verbes en -OIR, -RE
  (i) verbes irréguliers: devoir, décevoir, valoir, mouvoir, prendre
  (ii) verbes en "-aître" et en "-oître"
  (iii) faire et dire et leurs composés
(e) La formation des temps - temps primitifs et temps dérivés.

Participe passé

Revue des trois règles fondamentales de l'accord du participe passé: employé seul, avec l'auxiliaire être, avec l'auxiliaire avoir.

Prépositions et conjonctions

Sens et emploi des prépositions et des conjonctions les plus usitées.

Interjections

Emploi de "ah! eh! oh!"

ORTHOGRAPHE

Cours de 5 Ans et Cours de 4 Ans

9e ANNÉE

On suggère de donner chaque semaine trois ou quatre courtes épreuves de dictée (une dizaine de minutes au début de la leçon) qui portent sur l'orthographe grammaticale, sans négliger pour autant l'orthographe usuelle; ces épreuves doivent être en relation étroite avec l'enseignement de la grammaire.

La méthode de dictée doit être 'préventive'. Elle n'a pas pour but de découvrir des fautes pour les corriger ensuite; elle doit entraîner l'élève à réfléchir en écrivant. Pour cela, le professeur, par des questions brèves et précises, éveillera l'attention des élèves au moment opportun et provoquera chez eux la réflexion nécessaire pour éviter une faute.

Chaque élève devrait compiler au cours de l'année, la liste de ses fautes d'orthographe usuelles. Le professeur pourrait alors puiser dans ces listes et donner en dictées les mots qui sont généralement mal orthographiés.

Manuels recommandés:

À l'usage du professeur:

(a) Robert: Dictées graduées, première année, Les Clercs de Saint-Viateur.
(b) Bédard et Dussault: Vocabulaire français appliqué, 2e série, Imprimerie Leclerc.

10e ANNÉE

Voir le programme de 9e année.

11e ANNÉE

On continuera de donner deux ou trois courtes dictées par semaine. Un certain nombre de ces dictées, en 11e et 12e années, devraient être choisies, ou rédigées par le professeur, dans le but de servir à la revue des parties essentielles de la grammaire et des points grammaticaux les plus difficiles, comme la concordance des temps, l'emploi du subjonctif, etc.

Manuels recommandés:

À l'usage du professeur:

Dictées par une réunion de professeurs, Les Frères des Écoles Chrétiennes.

12e ANNÉE

Voir le programme de 11e année.

ORTHOGRAPHE

Cours pratique de 2 ans

Première et deuxième années

On suggère de donner chaque semaine deux ou trois courtes épreuves de dictée (quelques minutes au début d'une leçon) qui portent sur l'orthographe grammaticale sans négliger pour autant l'orthographe usuelle: ces épreuves doivent être en relation étroite avec l'enseignement de la grammaire.

La méthode de dictée doit être "préventive". Elle doit entraîner l'élève à réfléchir en écrivant. Par des questions brèves et précises, le professeur éveillera l'attention des élèves au moment opportun et provoquera chez eux la réflexion nécessaire pour éviter une faute.

Les deux listes de mots suivantes pourraient servir de fondement à l'enseignement de l'orthographe usuelle. Ces mots représentent presque toutes les combinaisons possibles en symboles graphiques des résonances et consonances de la langue française.

Prononciation: papa, hâte, fidèle, français, des, bonté, pied, aller, clef, aimer, taon, paon, faon, août, rougeole, devenir, chevelure, fini, Moïse, cygne, royal, organe, pôle, Auguste, marteau, escroc, mot, poule, moule, Windsor, peuple, oeuf, boeuf, des oeufs, des boeufs, feutre, scrupule, murmure, brun, parfum, humble, album, aquarium, jungle, question, vague, équation, aiguille, anguille, quiconque, boire, ardoise, oignon, tambour, temps, camp, lent, élan, simple, voisin, immigrer, vain, frein, peintre, rien, bientôt, mon, nom, syntaxe.

Articulation: bureau, plomb, abbé, pneumonie, baptême, appareil, cadeau, fard, addition, Répond-il?, ton, patient, aspect, prophétie, théorie, isthme, attitude, girafe, gorge, sang impur, orang-outang, aggraver, suggestion, kilo, fécond, ceci, jonc, accorder, vaccin, voir, wagon, tramway, chef, nerf, difficile, phare Suez, riz, visite, salade, jadis, assassin, tandis, joujou, chapeau, choeur, drachme, almanach, avril, baril, aller, illustrer, quadrille, ail, rôle, volontiers, gamin, essaim, important, automne, union, Ils aiment, agneau, magnat, Alexis, exil, paix, dix, excellent, sixième.

COMPOSITION

Cours de 5 Ans
Toutes les Divisions

9e ANNEE

1. VOCABULAIRE (Lexicologie)

(a) Enrichissement:
Étude du sens des mots par le contexte ou par l'usage du dictionnaire; recherche de mots autour d'un centre d'intérêt ou d'une idée; vocabulaire pratique, en rapport avec la vie de l'élève.

(b) Correction:
Anglicismes; termes impropres; barbarismes; fautes locales. Chaque professeur devrait dresser une liste cumulative des fautes particulières à ses élèves et à la région où il enseigne.

(c) Amélioration:
Emploi de synonymes d'usage courant et choix de mots visant à la justesse, à la clarté, à la précision et aux nuances d'expression.

2. PHRASÉOLOGIE

(a) Étude graduée et méthodique de la construction de la phrase: le mot, la proposition simple, puis la phrase avec la principale et les subordonnées
(b) Place des compléments, des adjectifs et des adverbes, pour assurer la clarté, la précision et l'équilibre
(c) Analyse de la phrase au point de vue concision
(d) Étude de modèles pour en tirer les meilleures constructions de phrases et les faire imiter (avec prudence)
(e) Exercices de variété dans la tournure; substitution de noms, d'adjectifs ou de verbes à la subordonnée; discours direct, etc.
(f) Attention accordée à la concordance des temps.

3. PONCTUATION

Revue du travail de la huitième année.
Étude plus approfondie de l'emploi des deux points, du point-virgule, des points de suspension, des parenthèses et du tiret.
Exercices d'application.

4. RÉDACTION

Il faut se rappeler que c'est par l'exercice répété que l'élève acquerra graduellement l'habileté à rédiger et qu'il pourra y prendre goût. En conséquence, les travaux de rédaction devraient ordinairement être courts (un paragraphe) mais fréquents (2 ou 3 fois par semaine).

(a) Choix d'un thème ou d'une image; découverte des idées; préparation d'un plan; agencement des phrases d'après ce plan (travail oral, puis rédaction).

(b) Étude d'un texte; rédaction de douze à quinze lignes dans laquelle on imitera autant que possible, les tournures de phrases du texte ou le procédé de l'auteur.
(c) Rédaction après une préparation orale, d'une dizaine de phrases sur un sujet tiré de l'experience personnelle de l'élève.
(d) Rédaction d'une réponse à une question posée sur un texte littéraire étudié en classe ou sur un sujet qui serait en corrélation étroite avec ce texte.
(e) Étude plus approfondie de la lettre; rédaction de billet, télégramme et message radiophonique.
(f) À l'occasion, il importe d'entraîner les élèves de 9e année à composer des rédactions comprenant les trois parties essentielles i.e. introduction, développement, conclusion, sans appuyer sur la théorie de l'agencement des paragraphes, ce qui s'enseigne formellement en 10e année.
(g) Une grande partie du travail de rédaction devrait se faire en salle de classe, le professeur aidant les élèves individuellement de ses encouragements et de ses suggestions.
(h) Beaucoup de courtes rédactions peuvent être corrigées en classe, séance tenante.
(i) Le professeur ne devrait pas cependant faire lui-même les corrections qui s'imposent dans chaque rédaction. Il se contentera d'indiquer les erreurs, suivant un système de signes conventionnels; chaque élève devra ensuite se corriger lui-même. Périodiquement, le professeur devra vérifier les corrections.

(j) Tous les élèves devraient conserver dans un cahier spécial, les rédactions principales de l'année; ils pourraient ainsi se rendre compte de leur progrès.

5. SUGGESTIONS SUPPLÉMENTAIRES

(a) Encourager les exercices de mots croisés préparés à l'intention des étudiants.
(b) Diriger des exercices d'observation pour affiner les sens: ce que je vois, ce que j'entends....etc.
(c) Étudier des modèles de dialogues; en faire rédiger.
(d) Faire donner de petites causeries sur des sujets d'actualité: semaine d'éducation, de prévention des incendies, de fierté nationale, etc.; Jour du Souvenir, du Livre, du Dimanche, etc.; activités scolaires: réunions de comité, événements sportifs, etc.
(e) Laisser aux élèves le choix des sujets de rédaction, à l'occasion de semaines particulières, de projets en corrélation avec le programme d'orientation, de la présentation d'un personnage préféré de l'histoire, d'un pays ou d'une ville, etc.
(f) Simuler un appel téléphonique, une visite dans un magasin, à la banque, etc., où l'action forcera les élèves à vivre concrètement une situation et à s'exprimer dans les mots et les tournures appropriés.
(g) Faire écrire quelques lignes d'appréciation sur un film ou sur un livre.
(h) Préparer graduellement l'élève de 9e à l'improvisation orale.

6. MANUELS

(a) À l'usage des élèves: voir circulaire 14 de l'année courante
Faire l'étude des 25 premières leçons du manuel prescrit
Dictionnaire français: on recommande "Larousse, pour Tous"
(b) À l'usage du maître:
Dictionnaire plus complet: Petit Larousse, Petit Littré, Dictionnaire usuel Quillet - Flammarion
Les Frères du Sacré-Coeur: La rédaction française - 7e, 8e, 9e années,
Une réunion de professeurs: Initiation à la composition française, Degré moyen Procure, 14 boulevard Ernest Molot, Namur, Belgique, ou 161 rue des Tanneurs, Bruxelles
F.E.C.: Langue française, Code grammatical et préceptes littéraires, (949 rue Côté, Montrèal)
F.E.C.: Langue française, 4e livre, en rapport avec le Code Grammatical
Blanchard: Dictionnaire du bon langage, Librairie Beauchemin, Montréal
Thomas: Dictionnaire des difficultés de la langue française, Edition Larousse
Blanchard: Vocabulaire bilingue par l'image, Librairie Beauchemin, Montréal
Bailly: Un dictionnaire de synonymes, Edition Larousse
Laurence, J.M.: Notes Méthodologiques sur l'enseignement du français, Le Centre de Psychologie et de Pédagogie
Vinette, R.: Méthodologie spéciale, Centre de Psychologie et de Pédogogie
Proulx: La Composition Française

10e ANNÉE

1. VOCABULAIRE

Attention spéciale et soutenue pour le mot propre, l'expression juste
Synonymes nouveaux, d'usage courant
Correction d'anglicismes
Exercices de vocabulaire tirés de lectures personnelles
Termes justes: radio, téléphone, journalisme, voyages, sports, etc.
Formules d'affaires (en rapport avec la lettre d'affaires)
Vocabulaire pour la notation plus précise des impressions sensorielles: vue, ouie, etc.
Étude des préfixes et des suffixes les plus usuels
Étude, d'après modèles, des figures de style les plus employées: comparaisons, contrastes, périphrases.

2. PHRASÉOLOGIE

La clarté de la phrase: (insister sur cette qualité)
La mise en relief des idées
L'harmonie de la phrase: la place des compléments.

3. LE PARAGRAPHE

L'unité: L'idée principale et les idées subordonnées
(a) nécessité d'une seule idée principale
(b) le choix des idées subordonnées se rattachant directement à l'idée principale

(c) idée principale exprimée ou sous-entendue

La Liaison entre les paragraphes
(a) filiation des idées
(b) mots de transition
(c) formules de liaison

L'étude du plan de la rédaction: introduction, corps, conclusion
(a) la recherche des idées
(b) la disposition des idées

4. GENRE DE RÉDACTIONS

Exercices d'improvisation
Rédaction sur des sujets d'intérêt
Correspondance:
(a) lettres d'amitié, de condoléances, de remerciement
(b) lettres d'affaires, de demande

5. REMARQUES

(a) Il faut se rappeler que c'est par l'exercice répété que l'élève acquerra graduellement l'habileté à rédiger et qu'il pourra y prendre goût. En conséquence, les travaux de rédaction devraient être ordinairement courts (un paragraphe) mais fréquents (2 ou 3 fois par semaine).
(b) Une grande partie du travail de rédaction devrait se faire en salle de classe, le professeur aidant les élèves individuellement de ses encouragements et de ses suggestions.
(c) Beaucoup de courtes rédactions peuvent être corrigées en classe, séance tenante.
(d) Le professeur ne devrait pas cependant faire lui-même les corrections qui s'imposent dans chaque rédaction. Il se contentera d'indiquer les erreurs suivant un système de signes conventionnels; chaque élève devra ensuite se corriger lui-même. Périodiquement, le professeur devra vérifier les corrections.
(e) Tous les élèves devraient garder, dans un cahier spécial, les rédactions principales de l'année; ils pourraient ainsi se rendre compte de leur progrès.

6. MANUELS

(a) A l'usage des élèves: Voir circulaire 14 de l'année courante.
Faire l'étude des 20 dernières leçons du manuel prescrit
Dictionnaire: même que pour la 9e année
(b) A l'usage du maître:
Dictionnaires: mêmes que pour la 9e année
Albalat: L'Art d'écrire, Nathan
Frères de l'Instruction Chrétienne: Cours de langue française, Laprairie
C.S.V.: Comment composer, collection Philippe Deschamps, (Libraire Saint-Viateur)
Proulx: La Composition française

11e et 12e ANNÉES

Le programme de composition en 11e et 12e années se distingue par une progression marquée dans la façon de traiter les divers sujets. En 11e année, on insistera sur l'objectivité de la composition, sur la précision de l'observation et la notation exacte des sensations. On exigera en outre la précision du vocabulaire et la concision de la phrase (rédaction objective). En 12e année, on amènera l'élève à faire oeuvre plus originale en lui demandant d'exprimer ses émotions, ses sentiments, ses réflexions personnelles (rédaction subjective).

11e ANNÉE

1. VOCABULAIRE, PHRASÉOLOGIE, PARAGRAPHE

(a) Vocabulaire
Continuer, en l'approfondissant, le travail d'enrichissement, de correction et d'épuration entrepris au cours des années précédentes.
Enseigner le vocabulaire sensoriel nécessaire pour aider l'élève à traiter adéquatement les divers sujets de rédaction proposés à son attention. Faire des exercices nombreux sur le choix des mots justes, termes propres, expressions pittoresques.
Profiter de toutes les occasions possibles pour faire l'étude de la formation des mots et des procédés d'enrichissement de vocabulaire.
Développer le sens de la nuance dans le choix des mots tout en évitant de verser dans la subtilité.
Initier les élèves à l'étymologie des mots et à l'évolution de la signification des mots.

(b) Étude méthodique de la phrase et des propositions: en faire ressortir la nature, les formes, la valeur d'expression et les divers emplois.

(c) Introduction des divers procédés de développement:
  (i) exploitation des lieux communs
  (ii) énumération des détails, des causes, des effets
  (iii) contrastes et comparaisons
  (iv) exemples ou illustrations
  (v) tableau
  (vi) définition.

(d) Revue de la périphrase, de la comparaison, de la métaphore. Ajouter l'étude, d'après modèles, de: l'antithèse, la métonymie, l'onomatopée, l'allusion, l'inversion, le pléonasme à effet, l'allégorie. Ne pas attacher trop d'importance à la nomenclature. Insister sur l'image neuve, originale. Eviter les clichés.

2. GENRES

(a) Revue du paragraphe.

(b) Ajouter la rédaction des lettres suivantes:
  (i) reproches
  (ii) conseils
  (iii) excuses
  (iv) félicitations

Y ajouter la rédaction d'annonces, de télégrammes, d'invitations, de précis. On suggère la tenue du journal personnel ou du journal de classe.

(c) La narration
(d) Le dialogue
(e) La description:
  (i) d'objets
  (ii) d'animaux
  (iii) de scènes
  (iv) de personnes: portrait physique, portrait moral. Dans chaque cas, on insistera sur la précision des détails choisis et des mots employés.

(f) L'initiation à la dissertation par l'explication de proverbes et de maximes et l'emploi du parallèle.

La plan suivant pourrait servir de guide:
  (i) explication du proverbe (sens propre)
  (ii) phrase de transition
  (iii) application (un exemple pris dans la vie courante, scolaire ou dans l'histoire)
  (iv) conclusion (réflexions personnelles).

(g) Imitation de fables.

3. REMARQUES

Il faut se rappeler que c'est par l'exercice répété que l'élève pourra acquérir graduellement l'habileté à rédiger et qu'il pourra y prendre goût. Il importe donc d'exiger des rédactions courtes mais de le faire fréquemment.

(a) Beaucoup de courtes rédactions peuvent être corrigées en classe, séance tenante.
(b) Le professeur ne devrait pas cependant faire lui-même les corrections qui s'imposent dans chaque rédaction. Il se contentera d'indiquer les erreurs suivant un système de signes conventionnels; chaque élève devra ensuite se corriger lui-même.

(c) Tous les élèves devraient conserver dans un cahier spécial les rédactions principales de l'année; ils pourraient ainsi se rendre compte de leur progrès.
(d) Une excellente pratique est celle de l'appréciation des travaux par les élèves eux-mêmes. Diverses méthodes peuvent être employées. Il y a toujours profit, par exemple, à faire au tableau, avec l'aide de la classe, la correction des erreurs communes à plusieurs rédactions.

4. L'USAGE DES ÉLÈVES: voir circulaire 14 de l'année courante.

5. BIBLIOGRAPHIE À L'USAGE DU MAÎTRE

Fournier: Comment composer mon devoir de français. J. de Gigord, rue Cassette, Paris 6e.

Frère Marie Roland: Pour une meilleure composition (3 cahiers), F.E.C.
Frères Instruction Chrétienne: Exercices pratiques de style et de composition (épuisé)
Legrand: Stylistique
Geslin: La Narration, (lire la préface pages VII à XXII)
Amand: La pratique du vocabulaire et de la composition
Une réunion de professeurs: Notre livre de français, vols III et IV, Ligel, 77 rue de Vaugirard, Paris
de Saint-Laurent, Raymond: L'art de parler en public, Edouard Aubanel, Editeur
Proulx: La Composition française.

12e ANNÉE

1. VOCABULAIRE, PHRASÉOLOGIE ET PARAGRAPHE

(a) Vocabulaire
Continuer, en l'approfondissant, le travail d'enrichissement, de correction et d'épuration entrepris au cours des années précédentes. Continuer l'étude de la formation des mots, affermir le sens de la nuance, appuyer sur l'emploi du mot juste dans l'expression, en insistant sur le vocabulaire propre à traduire la vie de l'âme: impressions, sentiments, émotions, réflexions personnelles.
(b) Étude méthodique de la phrase et des propositions: on faire ressortir la nature, les formes, la valeur d'expression et les divers emplois.
(c) Connaissance raisonnée et approfondie des divers procédés de développement:
   (i) exploitation des lieux communs
   (ii) énumération des détails, des causes, des effets
   (iii) contrastes et comparaisons
   (iv) exemples ou illustrations
   (v) définitions
   (vi) parallèle
   (vii) tableau.
(d) Revue de la périphrase, de la comparaison, de la métaphore. Continuer l'étude d'après modèles de: l'antithèse, la métonymie, l'onomatopée, l'allusion, l'inversion, le pléonasme à effet, l'allégorie. Insister sur l'image neuve, originale. Eviter les clichés. Ne pas attacher trop d'importance à la nomenclature.

2. GENRES

Encourager les élèves à présenter leurs idées d'une façon plus originale. Leur travail deviendra plus personnel, selon les sentiments qu'ils veulent exprimer ou l'impression qu'ils veulent créer.
(a) La narration
(b) Le dialogue
(c) La description
   (i) de personnes: portrait physique, portrait moral; dans chaque cas on insistera sur la précision des détails choisis et des mots employés.
   (ii) la description d'actions, de scènes, de phénomènes.

(d) Le développement plus élaboré de proverbes et de maximes servira de préparation immédiate à la dissertation.
(e) La dissertation. Consulter "Comment composer mon devoir de français", J.de Gigord ou "Théorie de l'art et des genres littéraires, Editions de l'Ecole, 11 rue de Sèvres, Paris 6e.

3. ANALYSE LITTÉRAIRE

Maintenant que l'élève s'est entraîné par l'étude des textes à apprécier la valeur d'un morceau et les qualités d'un bon style, il est en mesure de faire de l'analyse littéraire. On l'initiera donc à ce genre de travail. Il est à noter que l'analyse littéraire ne consiste pas uniquement dans un relevé de fautes ou dans un concert de louanges, mais dans une appréciation objective.

4. REMARQUES SUR LA CORRECTION DU TRAVAIL ÉCRIT

(a) Beaucoup de courtes rédactions peuvent être corrigées en classe, séance tenante.
(b) Le professeur ne devrait pas cependant faire lui-même les corrections qui s'imposent dans chaque rédaction. Il se contentera d'indiquer les erreurs suivant un système de signes conventionnels; chaque élève devra ensuite se corriger lui-même.
(c) Tous les élèves devraient conserver dans un cahier spécial, ou dans une section de leur cartable, toutes les rédactions de l'année; ils pourraient ainsi se rendre compte de leur progrès au cours de l'année.
(d) Une excellente pratique est celle de l'appréciation des travaux par les élèves eux-mêmes. Diverses méthodes peuvent être employées: Il y aura toujours profit, par exemple, à faire au tableau, avec l'aide de la classe, la correction des erreurs communes à plusieurs rédactions.

5. BIBLIOGRAPHIE À L'USAGE DU MAÎTRE

Fournier: Comment composer mon devoir de français, J. de Gigord, 15 rue Cassette, Paris 6e
Frère M. Roland: Pour une meilleure composition (3 cahiers). F.E.C.
Frères de l'Instruction Chrétienne: Grammaire française, cours supérieur
Frères de l'Instruction Chrétienne: Exercices pratiques de style et de composition (épuisé)
Legrand: Stylistique
Geslin: La Narration (lire la préface pages VII à XXII)
Amand: La pratique du vocabulaire et de la composition
Une réunion de professeurs: Notre livre de français, vols III et IV, Ligel, 77 rue de Vaugirard, Paris
de Saint-Laurent, Raymond: L'art de parler en public Edouard Aubanel, Editeurs
Proulx: La Composition française

13e ANNÉE

Continuation et prolongement du travail de 12e année.
Étude systématique des principes de composition.

Manuels recommandés

1. À l'usage des élèves:
   Dassonville M.: La dissertation française, P.U.L.
   Fournier: Comment composer mon devoir de français, J. de Gigord
   Geslin et Laurence: Le Plan, Centre Educatif et Culturel.

2. À l'usage du professeur:
   Vannier: La clarté française (Nathan)
   Dhénin: De l'Explication de Textes au Sujet général, Bordas .

COMPOSITION

Cours de 4 ans
Toutes les Divisions

9e et 10e ANNÉES

En 9e et en 10e années, le programme de composition française demeure fondamentalement le même que celui du cours de 5 ans. Toutefois, le professeur devra tenir compte de l'orientation particulière du cours de 4 ans et modifier son enseignement selon les normes de classement des élèves dans ce cours. Une telle adaptation pourrait alors consister à placer l'insistance moins sur l'aspect littéraire de la composition que sur une bonne maîtrise de la langue de tous les jours: part plus grande accordée à l'oral, choix de sujets particulièrement appropriés, enseignement d'un vocabulaire d'usage courant, correction du langage, insistance sur la clarté et la précision des phrases, mise en relief de l'unité dans la facture du paragraphe, etc. Il ne s'agit pas pour le professeur d'exiger un travail de qualité inférieure mais un travail qui corresponde aux intérêts, à l'habileté et aux besoins des élèves.

Programme d'études: Voir cours de cinq ans.

COMPOSITION

Cours de 4 ans
Arts et Sciences

11e et 12e ANNÉES

Le programme de composition, en 11e et en 12e années du cours de 4 ans adopte généralement les mêmes divisions et la même progression que celui du cours de 5 ans. Cependant, au cours de 4 ans, certaines modifications s'imposent. Il s'agit de préparer l'élève, d'une façon plus immédiate, à assumer les obligations que pourrait lui imposer l'exercice d'un métier ou d'une profession du monde du travail et des affaires.

11e ANNÉE

1. Langue parlée, voir page 1

2. Vocabulaire, phraséologie, paragraphe.

(a) Vocabulaire
Continuer, en l'approfondissant, le travail d'enrichissement, de correction et d'épuration entrepris ou cours des années précédentes.
Grouper les mots par centres d'intérêt et viser à choisir un vocabulaire d'usage courant.
Enseigner le vocabulaire sensoriel nécessaire pour aider l'élève à traiter d'une façon adéquate les divers sujets de rédaction et d'élocution proposés à son attention.
Faire des exercices nombreux sur l'emploi des mots justes, termes propres, expressions pittoresques.
Profiter des occasions diverses pour faire l'étude de la formation des mots et des procédés d'enrichissement de vocabulaire.
Renforcer l'habitude de recourir au dictionnaire et développer chez les élèves le sens de la nuance dans l'expression par des exercices de définition appropriés et bien conçus.

(b) Phraséologie
Approfondir systématiquement l'étude de la phrase et des propositions: nature, structure, forme, valeur d'expression, emploi.
Insister sur les qualités de clarté, de correction et d'harmonie.
Revoir la ponctuation: en faire ressortir la valeur d'expression.

(c) Paragraphe
Revoir les lois fondamentales: l'unité, l'enchaînement.
Présenter la loi de l'ordre des éléments dans un paragraphe en tant que facteur de variété ou d'effets spéciaux.
Présenter quelques procédés de développement: exploitation des lieux communs; énumération des détails, des causes, des effets; comparaison et contraste; tableau; exemple ou illustration.

(d) Revoir la périphrase, la comparaison, la métophore et ajouter sans insister sur la nomenclature: l'antithesè, la progression, l'inversion, le pléonasme à effet, l'onomatopée.

3. Genres

(a) Le dialogue
(b) La narration et le reportage
(c) Imitation de fables
(d) La description d'objets, d'animaux, de scènes.
(e) La description de personnes: portrait physique, portrait moral
(f) Rédaction d'annonces, de dépêches, d'invitations, de télégrammes.
(g) La lettre d'affaires
   (i) sortes: de demande, d'acceptation, de refus d'un emploi, de félicitations, d'excuses, de reproches, de commande, d'annulation de commande, de réclamation, de demande de renseignements, etc.
   (ii) rédaction de lettres
      plan à suivre
      étude des parties, disposition des parties
      qualités à exiger, ton à prendre, style.
   (iii) l'enveloppe, choix du papier à lettre, affranchissement, etc.
(h) Le discours
   présenter un conférencier, le remercier
   souhaiter la bienvenue
   raconter un voyage, un événement
   décrire une opération, le fonctionnement d'une machine, etc.
   reportage sur l'actualité.

4. Remarques

(a) C'est par l'exercice constant et répété que l'élève pourra acquérir graduellement une maîtrise suffisante de la langue. Les exercices de composition, (rédaction et élocution) devraient être courts mais fréquents.
(b) Dans la correction des rédactions, le professeur se limitera à indiquer les erreurs, suivant un système de signes conventionnels; chaque élève corrigera ses propres erreurs.
(c) Beaucoup de courtes rédactions peuvent être corrigées en classe, séance tenante. Par ailleurs, il y a toujours profit a faire au tableau noir, avec l'aide de la classe, la correction des erreurs communes à plusieurs rédactions.
(d) Tous les élèves devront conserver dans un cahier spécial les principales rédactions de l'année; ils pourront ainsi se rendre compte de leur progrès.

5. Manuel à l'usage des élèves

Voir circulaire 14 de l'année courante.

6. Bibliographie à l'usage du professeur

Geslin: La Narration (lire la préface, pages VII à XXII)
Geslin: La Narration, Le livre du Maître

Fournier: Comment composer mon devoir de français. J. de Gigord, 1 rue Cassette, Paris 6e

Frère Marie Roland: Pour une meilleure composition (3 cahiers), F.E.C.

Frères de l'Instruction Chrétienne: Grammaire française, cours supérieur

Frères de l'Instruction Chrétienne: Exercices pratiques de style et de composition (épuisé)

Une réunion de professeurs: Notre livre de français, vols III et IV, Ligel, 77 rue de Vaugirard, Paris

de Saint-Laurent, Raymond: L'art de parler en public, Edouard Aubanel, Editeur

Holveck, Albert: Précis analytique de correspondance commerciale, Ed. Delagrave

Roumagnac, M.L. et J.: Correspondance commerciale, Ed. Faucher

Service Civil du Canada: Manuel de référence à l'usage des sténographes

Daviault, P: Langage et traduction, Imprimerie de la Reine

Lorrain, Léon: Le langage des affaires, Mercure

Bélisle, Louis A.: Le français des affaires, chez l'Auteur

Rousseau, J.R.: Letters-Lettres - Le Vade-Mecum de la sécrétaire bilingue, Pitman

12e ANNÉE

1. Langue parlée, voir page 1

2. Vocabulaire, phraséologie, paragraphe

   (a) Vocabulaire
   Continuer en l'approfondissant le travail de la onzième année: assouplissement, enrichissement, correction.
   Enseigner le vocabulaire propre à traduire la vie de l'âme: impressions, émotions, sentiments, réflexions personnelles, etc.
   Initier les élèves à l'étude de l'étymologie des mots et à l'évolution du sens des mots.
   Faire connaître le vocabulaire courant de l'administration des affaires, du commerce et de l'industrie en insistant sur l'emploi des termes justes et précis.
   Développer le sens de la nuance dans l'expression par des exercices de définition appropriés et bien conçus et par le recours constant au dictionnaire.

   (b) Phraséologie
   Continuer l'étude systématique des phrases et des propositions: en faire ressortir la nature, la structure, les formes, la valeur d'expression et les divers emplois.
   Étudier, en rapport avec la grammaire, la concordance des temps à l'intérieur de la phrase et les relations entre les propositions.
   Étudier les principales tournures du style commercial.

   (c) Paragraphe
   Revoir les lois principales du paragraphe considéré en lui-même et considéré dans l'ensemble de la composition.
   Revoir les procédés de développement déjà présentés et ajouter le parallèle et la définition.

   (d) Ajouter aux figures de style déjà étudiées la métonymie, l'allusion, l'allégorie, sans insister sur la nomenclature. Rechercher l'image neuve, originale; éviter les clichés.

3. Genres

   (a) En 12e année, le professeur encouragera les élèves à présenter leurs idées d'une façon plus originale. Leur travail devrait être plus caractérisé - i.e. traduire une façon de penser et de sentir qui leur soit propre, marquée de leur personnalité. C'est dans cette perspective que seront repris les genres étudiés en 11e année; narration, dialogue, description, portrait.
   (b) Initiation à la dissertation par le développement de proverbes et de maximes (voir page 26).
   (c) Étude de modèles et rédaction de lettres d'affaires. À cette fin, le professeur serait bien inspiré de consulter le programme du cours commercial (voir page 37) sans aller toutefois dans tous les détails.

(d) Rédaction de rapports, procès - verbaux, mémos, etc.
(e) Rédaction d'invitations, d'annonces, de réclames, de dépêches de télégrammes, de reportages, etc.
(f) Discours: proposer un candidat, accepter une nomination,
demander l'appui des électeurs, les remercier,
revendiquer au nom des employés,
décrire un objet, une opération,
donner ses impressions sur un personnage, sur un événement d'actualité.
Le discours est un excellent moyen d'améliorer l'élocution, la diction - surtout quand l'élève débite son texte de mémoire.

4. Remarques

(a) C'est par l'exercice constant et répété que l'élève pourra acquérir graduellement une maîtrise suffisante de la langue. Les exercices de rédaction devraient être courts mais fréquents.
(b) Beaucoup de courtes rédactions peuvent être corrigées en classe, séance tenante.
(c) Le professeur ne devrait pas cependant faire lui-même les corrections qui s'imposent dans chaque rédaction. Il se contentera d'indiquer les erreurs suivant un système de signes conventionnels;
(d) Tous les élèves devront conserver, dans un cahier spécial, les rédactions principales de l'année; ils pourront ainsi se rendre compte de leur progrès.
(e) Une excellente pratique est celle de l'appréciation des travaux par les élèves eux-mêmes. Diverses méthodes peuvent être employées. Il y a toujours profit, par exemple, à faire au tableau, avec l'aide de la classe, la correction des erreurs communes à plusieurs rédactions.

5. Texte à l'usage des élèves

Voir circulaire 14 de l'année courante.

6. Bibliographie à l'usage du maitre

Proulx: La Composition française
Fournier: Comment composer mon devoir de français, J. de Gigord, 1 rue Cassette, Paris 6e
Frère Marie Roland: Pour une meilleure composition (3 cahiers), F.E.C.
Frères de l'Instruction Chrétienne: Grammaire française, cours supérieur
Frères de l'Instruction Chrétienne: Exercices pratiques de style et de composition (épuisé).
Geslin: La Narration (Livre du Maître)
Une réunion de professeurs: Notre livre de français, vols III et IV, Ligel, 77 rue de Vaugirard, Paris
de Saint-Laurent, Raymond: L'art de parler en public, Edouard Aubanel, Editeur
Holveck, Albert: Précis anlaytique de correspondance commerciale, Librairie Delagrave
Roumagnac, J. et M.L.: Correspondance commerciale, Editions Faucher

Service Civil du Canada: Manuel de référence à l'usage des sténographes
Pierre Daviault: Langage et traduction, Imprimerie de la Reine
Léon Lorrain: Le Langage des affaires, Mercure
Bélisle, Louis A.: Le français des affaires, chez l'Auteur
Rousseau, J.R.: Letters-Lettres - le Vade-Mecum de la secrétaire bilingue, Pitman.

COURS COMMERCIAL

Correspondance française

Cours de 4 ans

11e ANNÉE

Une corrélation étroite doit exister entre la correspondance et les matières connexes, telles la dactylographie et la sténographie. Les élèves devraient acquérir graduellement l'habitude de se servir de la machine à écrire pour rédiger leurs compositions, tant au brouillon qu'au propre.

A. Programme d'études

1. Le mot
   (a) Enrichissement du vocabulaire pour améliorer la langue parlée: voir page 1
      (i) emploi de termes commerciaux
      (ii) correction d'anglicismes
   (b) Exercices de définition (usage du dictionnaire pour trouver les nuances de signification des mots)
   (c) Dictées de phrases dans lesquelles le vocabulaire enseigné se trouve employé.

2. Phraséologie
   Étude de la phrase et des propositions:
   (a) La clarté de la phrase (insister sur cette qualité)
   (b) L'harmonie
   (c) Correction de la phrase: corriger les phrases enchevêtrées tortueuses et ambigües; enrayer l'emploi défectueux des pronoms.

3. Revue du paragraphe:
   (a) Quant à l'unité
   (b) Quant à l'enchaînement.

4. La lettre commerciale
   (a) Papier à lettre: qualité, couleur, format
   (b) Les différentes parties de la lettre commerciale:
      (i) l'en-tête
      (ii) la date
      (iii) la vedette
      (iv) les titres
      (v) la salutation
      (vi) le sujet ou l'objet de la lettre (relativement à votre lettre du ---)
      (vii) le corps
      (viii) la formule de politesse
      (ix) la signature
      (x) le post-scriptum (usage restreint)
      (xi) les marques d'identification, les pièces jointes ou annexes.

5. L'enveloppe commerciale:
   (a) Format
   (b) Enveloppe-sac, enveloppe à fenêtre, lettre enveloppe, enveloppe de retour
   (c) Manière d'adresser l'enveloppe
   (d) Usage de la carte postale.

6. Recommandations relatives au texte à dactylographier

   Apparence générale: - page équilibrée
   (a) Marges
   (b) Interlignes
   (c) Sous-titres
   (d) Ecriture des nombres, abréviations, division des mots en syllabes, coupure du mot, ponctuation
   (e) Fin de page - passage à une autre
   (f) La pagination
   (g) Termes à mettre en valeur.

7. Plan de rédaction
   (a) Le début:
      (i) phrase d'introduction relative au sujet
      (ii) étude des différents débuts de lettre
      (iii) tournures à éviter.

   (b) Le corps:
      (i) sage répartition des idées pour maintenir l'attention du lecteur
      (ii) loi du mouvement et du progrès
      (iii) donner de l'importance au destinataire.

   (c) La conclusion:
      Attention particulière aux différentes formules de la fin.

8. Qualités fondamentales de la lettre d'affaires
   (a) Complète
   (b) Claire
   (c) Précise
   (d) Empreinte de courtoisie, de tact et de compréhension; de tournure positive.

9. Correspondance relative aux échanges commerciaux

   Lettres de routine:
   (a) Demandes de documentation adressée aux fournisseurs: prix courants, catalogues, échantillons, etc.
   (b) Réponses aux demandes de documentation: envoi de prix courants, catalogues, brochures, etc.
   (c) Lettre de commande - le bulletin de commande
   (d) Accusé de réception et avis d'expédition
   (e) Le fournisseur ne peut accepter intégralement la commande
   (f) Contre-ordre. (ou contre-avis)
   (g) Réponse du fournisseur:
      (i) acceptation
      (ii) refus

(h) Rappel d'une commande
(i) Paiement d'un acompte
(j) Réclamation pour livraison défectueuse
(k) Réclamation d'une somme due
(l) Réponse à une réclamation non-justifiée......
(m) Demande de reseignements
(n) Réponse à la demande de renseignements:
  (i) Bons ou mauvais renseignements
  (ii) renseignements évasifs.

10. <u>Remarques:</u>
(a) Beaucoup de rédactions peuvent être corrigées en classe. Il y a profit à faire au tableau noir, avec l'aide de la classe, la correction des erreurs communes à plusieurs rédactions.
(b) Dans la correction des rédactions, le professeur se limitera à indiquer les erreurs suivant un système de signes conventionnels; chaque élève corrigera ses propres erreurs.
(c) Tous les élèves devraient conserver, dans un cahier spécial, les rédactions principales de l'année; ils pourraient ainsi se rendre compte de leur progrès.

B. <u>Manuels à l'usage des élèves:</u> voir circulaire 14 de l'année courante.

C. <u>Manuels à l'usage du maître:</u>
(a) Dictionnaires:
  (1) Petit Larousse
  (2) Petit Littré, Hachette
  (3) Dictionnaire Moderne, français-anglais, anglais-français, par Marguerite Dubois, Librairie Larousse, 17, rue de Montparnasse, et Boulevard Raspail, 114, Paris
  (4) Dictionnaire analogique par Charles Maquet, Librairie Larousse.
(b) Précis analytique de Correspondance commerciale par Albert Holveck, Librairie Delagrave, 15, rue Soufflot, Paris
(c) Correspondance commerciale par M. L. et J. Roumagnac, Les Editions Faucher, 128, rue de Rivoli, Paris
(d) Manuel de Référence à l'Usage des Sténographes Service Civil du Canada
(e) Langage et traduction par Pierre Daviault, Imprimerie de la Reine
(f) Le langage des Affaires par Léon Lorrain D. Sc. C., Les Presses du Mercure, Montréal
(g) Petit Dictionnaire du "Joual" au Français par Augustin Turenne, Edition de l'Homme
(h) Pour rédiger correctement le courrier par P. Mandoune, Dunod, Paris 1964
(i) Letters-Lettres, J. R. Rousseau, Pitman ainsi que la revue "Pitmanite"

COURS COMMERCIAL

Correspondance française

Cours de 4 ans

12e ANNÉE

A. Programme d'études:

1. Vocabulaire:
Elocution et bon langage: voir page 1
S'efforcer de faire trouver le mot juste et précis
Vocabulaire courant de l'administration des affaires
Emploi de synonymes pour éviter la répétition des mots
Le vocabulaire du commerce et de l'industrie, de la banque, des entreprises, etc.
Le vocabulaire de la tenue des livres
Correction de traductions littérales, anglicismes, termes impropres ou d'argot populaire, etc.
Exercices de définition pour habituer l'élève à trouver le mot juste.

2. Phraséologie:
Étude méthodique de la phrase et des tournures commerciales.

3. Composition:
Étude de modèles de lettres; exercices de rédaction de lettres.

(i) Étude détaillée de la disposition et de la ponctuation: l'en-tête, la date, le sujet de la communication, la vedette, les titres, la signature, l'adresse.
(ii) La rédaction de la lettre commerciale:
(1) Débuts de lettres
Modèles de débuts de lettres
Fautes à éviter
(2) Formules de la fin
(3) Qualités fondamentales de la lettre d'affaires
(4) La lettre circulaire
(5) Commande des marchandises:
- demande de documentation qui précèdent la commande: prix, catalogue, échantillons, transport, instructions
- réponses aux demandes
- commande proprement dite
- accusés de réception
(6) Demande de renseignements concernant les employés
- réponses aux demandes
(7) Lettre de recommandation et d'introduction
Réponses aux demandes de références
(8) Livraison de la marchandise par le fournisseur
(9) Réception de la marchandise par le client:
- réclamation de l'acheteur
- réponse du fournisseur
(10) Demande du débiteur:
- réponse du créancier
- rappel aux fournisseurs
- rappel de règlement
- rappel d'offre

(11) Relations avec les transporteurs:
avaries
retard
perte totale
(12) Recrutement, par le commerçant, des auxiliaires dont il a besoin
(13) Demande d'emploi
(14) Congédiement et licenciement
(15) La lettre de vente

(iii) La rédaction du rapport:
(1) Définition
(2) Différentes parties du rapport
(3) Défauts à éviter
(4) Ordre à suivre
(5) Conseils relatifs à la préparation d'un rapport
(6) Développement: qualités, défauts à éviter, ordre à suivre
(7) Conclusion
(8) La présentation du rapport

(iv) Le compte rendu et le procès-verbal:

Principaux genres de comptes rendus:
comptes rendus de séances et de réunions diverses
comptes rendus d'exécution
Le procès-verbal:
traits essentiels - modèles - exercices

(v) Organisation du service de la correspondance:
réception du courrier
préparation et rédaction du courrier
départ du courrier

(vi) Le classement de la correspondance

(vii) La traduction:
Il est évident qu'il s'agit ici d'initier les élèves aux grands principes fondamentaux de cet art qui est particulièrement difficile. Le professeur entraînera les élèves à éviter la traduction littérale et servile; il les habituera à une traduction libre qui soit selon le génie de la langue française.
Pour cette étude, on suggère également l'emploi de formules bilingues telles "formule d'impôt","formule d'assurance-chômage", "formules commerciales", "effets de commerce", qui offrent de très bons modèles de traduction.

(viii) Le télégramme:
La définition, les qualités du style télégraphique, les différentes classes de dépêches: à plein taux, lettre de jour, service de soirée et du dimanche et réponse payée, lettre de nuit, dépêche de nuit.

B. Manuels à l'usage des élèves: voir circulaire 14 de l'année courante.

C. Manuels à l'usage du maître:
(a) Dictionnaires:
   (1) Petit Larousse
   (2) Petit Littré, Hachette
   (3) Dictionnaire Moderne, français-anglais, anglais-français, par Marguerite Dubois, Librairie Larousse, 17, rue de Montparnasse, et Boulevard Raspail, 114, Paris
   (4) Dictionnaire analogique par Charles Maquet, Librairie Larousse.
(b) Précis analytique de Correspondance commerciale par Albert Holveck, (Librairie Delagrave, 15, rue Soufflot, Paris
(c) Correspondance commerciale par M. L. et J. Roumagnac Les Editions Faucher, 128, rue de Rivoli, Paris
(d) Manuel de Référence à l'Usage des Sténographes, Service Civil du Canada
(e) Langage et traduction par Pierre Daviault, Imprimerie de la Reine
(f) Le langage des Affaires par Léon Lorrain D. Sc. C., Les Presses du Mercure, Montréal
(g) Petit Dictionnaire du "Joual" au Français par Augustin Turenne, Edition de l'Homme
(h) Pour rédiger correctement le courrier par P. Mandoune, Dunod, Paris 1964
(i) Letters-Lettres, J. R. Rousseau, Pitman ainsi que la revue "Pitmanite".

COURS TECHNIQUE DE 4 ANS

11e ANNÉE

L'étude de la langue

1. Langue parlée: Voir page 1

2. Le vocabulaire

   (a) Par le soin que met le professeur à employer et à exiger le mot juste, par le choix des textes et des exercices, chaque leçon de français devient une leçon de vocabulaire.

   (b) Une liste d'environ 300 mots, groupés par centres d'intérêt pour en faciliter l'emploi fréquent dans le travail oral et écrit pourrait être tirée d'un bon catalogue général, des journaux etc. Il faudrait viser à choisir un vocabulaire qui trouve une application fréquente dans la vie de l'atelier, dans la vie sociale, civique et commerciale du citoyen de demain, sans insister sur les termes techniques propres aux divers métiers.

   (c) Le dictionnaire: La meilleure façon d'inculquer à l'élève la connaissance et l'habitude de cet indispensable instrument de travail sera de faire en sorte qu'il le consulte chaque fois que l'occasion se présentera au cours de l'année.

3. La phrase

   (a) Étude plus approfondie de la phrase et des propositions.
   En faire ressortir la nature, les formes, la valeur d'expression et les divers emplois.

   (b) Introduction des divers procédés de développement:
      (i) exploitation des lieux communs
      (ii) énumération des détails, des causes, des effets
      (iii) contrastes et comparaisons
      (iv) exemples ou illustrations
      (v) définitions.

   (c) Revue de la périphrase, de la comparaison, de la métaphore et du contraste - sans insister sur la nomenclature.

4. Le paragraphe

   Développer les connaissances de l'élève sur le paragraphe en insistant sur l'unité et sur le choix des éléments.

5. Genres

   (a) lettres: de demande de renseignements
   de commande
   de réclamations
   de félicitations
   d'excuses
   etc.

1. Plan de rédaction

(a) le début:
(i) phrase d'introduction relative au sujet
(ii) étude des différents débuts de lettre
(iii) tournures à éviter.

(b) le corps:
(i) sage répartition des idées pour maintenir l'attention du lecteur
(ii) loi du mouvement et du progrès
(iii) donner de l'importance au destinataire.

(c) la conclusion
Attention particulière aux différentes formules de la fin.

2. Qualités fondamentales de la lettre d'affaires

(a) complète
(b) claire
(c) précise
(d) empreinte de courtoisie, de tact et de compréhension,
(e) positive quant à la tournure.

(b) annonces, dépêches, invitations.

(c) narration, reportages.

(d) description: d'objets, de personnes, d'actions, de scènes.

N.B.: insister sur la précision des détails et des termes. En 11e année, on insistera sur la précision de l'observation et la notation exacte des sensations (rédaction objective). En 12e année, on amènera l'élève à faire oeuvre plus originale en lui demandant d'exprimer ses émotions, ses sentiments, ses réflexions personnelles (rédaction subjective).

(e) Discours: présenter un conférencier
remercier un conférencier
souhaiter la bienvenue
raconter un voyage
décrire un objet, une opération
faire un reportage oral d'un événement de l'actualité

Le discours est un excellent moyen d'améliorer l'élocution et la diction, surtout quand l'élève débite son texte de mémoire.

N.B.: Presque tous les jours, les élèves doivent rédiger quelques phrases. La rédaction hebdomadaire d'un ou de plusieurs paragraphes s'impose également.

6. La correction des rédactions

(a) Beaucoup de courtes rédactions peuvent être corrigées en classe, séance tenante.

(b) Le professeur ne devrait pas cependant faire lui-même les corrections qui s'imposent dans chaque rédaction. Il se contentera d'indiquer les erreurs suivant un système de signes conventionnels; ensuite, chaque élève devra corriger ses propres fautes.

(c) Tous les élèves devront conserver dans un cahier spécial les rédactions principales de l'année; il pourront ainsi se rendre compte de leur progrès.

(d) Une excellente pratique est celle de l'appréciation des travaux par les élèves eux-mêmes. Diverses méthodes peuvent être employées. Il y a toujours profit, par exemple, à faire au tableau, avec l'aide de la classe, la correction des erreurs communes à plusieurs rédactions.

7. Texte à l'usage des élèves

Voir circulaire 14 de l'année courante.

8. Bibliographie à l'usage du maître

Proulx: La Composition française
Fournier: Comment composer mon devoir de français, J. de Gigord, 1 rue Cassette, Paris 6e
Frère Marie Roland: Pour une meilleure composition (3 cahiers), F.E.C.
Frères de l'Instruction Chrétienne: Grammaire française, cours supérieur
Frères de l'Instruction Chrétienne: Exercices pratiques de style et de composition (épuisé)
Geslin: La Narration
Amand: La pratique du vocabulaire et de la composition
Une réunion de professeurs: Notre livre de français, vols III et IV, Ligel, 77 rue de Vaugirard, Paris)
de Saint-Laurent, Raymond: L'art de parler en public, Edouard Aubanel, Editeur
Vocabulaire Guggenheim - 3000 mots
Mme Picard: Mon 4e vocabulaire, Armand Colin
Holveck, Albert: Précis analytique de correspondance commerciale, Ed. Delagrave
Roumagnac J. et M.L.: Correspondance commerciale, Ed. Faucher
Service Civil du Canada: Manuel de référence à l'usage des sténographes,
Daviault, P.: Langage et traduction, Imprimerie de la Reine
Lorrain, Léon: Le langage des affaires, Mercure
Bélisle, Louis A.: Le français des affaires
Rousseau, J.R.: Letters-Lettres - Le Vade-Mecum de la secrétaire bilingue, Pitman

COURS TECHNIQUE DE 4 ANS

12e ANNÉE

L'étude de la langue

1. Langue parlée: voir page 1

2. Le vocabulaire

   (a) Par le soin que met le professeur à employer et à exiger le mot juste, par le choix des textes et des exercices, chaque leçon de français devient une leçon de vocabulaire.

   (b) Une liste d'environ 300 mots, groupés par centres d'intérêt pour en faciliter l'emploi fréquent dans le travail oral et écrit, pourrait, en 12e année, porter surtout sur:
   - le vocabulaire courant du commerce et de l'industrie
   - le vocabulaire du système bancaire et de la vie économique
   - le vocabulaire des formules d'impôt, d'assurance-chômage, de bureaux de placement
   - le vocabulaire des ateliers de spécialisation de l'école.

   (c) Le dictionnaire: La meilleure façon d'inculquer à l'élève la connaissance et l'habitude de cet indispensable instrument de travail sera de faire en sorte qu'il le consulte chaque fois que l'occasion s'en présentera au cours de l'année.

3. La phrase

   (a) Étude plus approfondie de la phrase et des propositions. En faire ressortir la nature, les formes, la valeur d'expression et les divers emplois.

   (b) Connaissance approfondie des divers procédés de développement:
   - (i) exploitation des lieux communs
   - (ii) énumération des détails, des causes, des effets
   - (iii) contrastes et comparaisons
   - (iv) exemples ou illustrations
   - (v) définitions.

   (c) Revue de l'étude d'après modèles de la périphrase, de la comparaison, de la métaphore, de l'allusion, de l'inversion et du contraste, sans insister sur la nomenclature.

4. Le paragraphe

   Développer les connaissances de l'élève sur le paragraphe en insistant sur l'unité, sur le choix des éléments, et sur l'agencement des paragraphes entre eux.

5. <u>Genres</u>

(a) Lettres: de demande d'emploi
de refus d'emploi
d'acceptation d'emploi
de réclamations
d'excuses
de reproches
etc.

1. <u>Plan de rédaction</u>
   (a) <u>le début:</u>
      (i) phrase d'introduction relative au sujet
      (ii) étude des différents débuts de lettre
      (iii) tournures à éviter.

   (b) <u>le corps:</u>
      (i) sage répartition des idées pour maintenir l'attention du lecteur
      (ii) loi du mouvement et du progrès
      (iii) donner de l'importance au destinataire.

   (c) <u>La conclusion</u>
   Attention particulière aux différentes formules de la fin.

2. <u>Qualités fondamentales de la lettre d'affaires</u>
   (a) complète
   (b) claire
   (c) précise
   (d) empreinte de courtoisie, de tact et de compréhension,
   (e) positive quant à la tournure.

(b) <u>Rapports</u> de réunions, d'accidents de travail, de procès-verbaux.

(c) <u>Narration</u>, reportages.

(d) <u>Description:</u> d'objets, de personnes, d'actions, de scènes.

N.B.: Insister sur la précision des détails et des termes.

En 12e année, on amènera l'élève à faire oeuvre plus originale en lui demandant d'exprimer ses émotions, ses sentiments, ses réflexions personnelles (rédaction subjective).

(e) <u>Discours:</u> Proposer un candidat, accepter une nomination, demander l'appui des électeurs, les remercier, revendiquer au nom des employés, décrire un objet, une opération, donner ses impressions sur un personnage, sur un événement d'actualité.
Le discours est un excellent moyen d'améliorer l'élocution et la diction, surtout quand l'élève débite son texte de mémoire.

N.B.: Presque tous les jours, les élèves doivent rédiger quelques phrases. La rédaction hebdomadaire d'un ou de plusieurs paragraphes s'impose également.

6. La correction des rédactions

(a) Beaucoup de courtes rédactions peuvent être corrigées en classe, séance tenante.

(b) Le professeur ne devrait pas cependant faire lui-même les corrections qui s'imposent dans chaque rédaction. Il se contentera d'indiquer les erreurs suivant un système de signes conventionnels; chaque élève devra ensuite se corriger ses propres fautes.

(c) Tous les élèves doivent conserver dans un cahier spécial, les rédactions principales de l'année; ils pourront ainsi se rendre compte de leur progrès.

(d) Une excellente pratique est celle de l'appréciation des travaux par les élèves eux-mêmes. Diverses méthodes peuvent être employées. Il y a toujours profit, par exemple, à faire au tableau, avec l'aide de la classe, la correction des erreurs communes à plusieurs rédactions.

7. Texte à l'usage des élèves

Voir circulaire 14 de l'année courante.

8. Bibliographie à l'usage du maitre

Proulx: La Composition française
Fournier: Comment composer mon devoir de français, J. de Gigord, 1 rue Cassette, Paris 6e
Frère Marie Roland: Pour une meilleure composition (3 cahiers) F.E.C.
Frères de l'Instruction Chrétienne: Grammaire française, cours supérieur
Frères de l'Instruction Chrétienne: Exercices pratiques de style et de composition
Geslin: La Narration
Amand: La pratique du vocabulaire et de la composition
Une réunion de professeurs: Notre livre de français, vols III et IV. Ligel, 77 rue de Vaugirard, Paris
de Saint-Laurent, Raymond: L'art de parler en public, Edouard Aubanel, Editeur
Vocabulaire Guggenheim - 3000 mots
Mme Picard: Mon 4e vocabulaire, Armand Colin
Holveck, Albert: Précis analytique de correspondance commerciale, Ed. Delagrave
Roumagnac J. et M.L.: Correspondance commerciale, Ed. Faucher
Service Civil du Canada: Manuel de référence à l'usage des sténographes.
Daviault, P.: Langage et traduction, Imprimerie de la Reine
Lorrain, Léon: Le langage des affaires, Mercure
Bélisle, Louis A.: Le français des affaires
Rousseau, J.R.: Letters-Lettres - Le Vade-Mecum de la secrétaire bilingue, Pitman

COURS PRATIQUE DE 2 ANS

COMPOSITION

1re année

1. Langue parlée: voir page 1

2. Vocabulaire:

(a) Correction: - anglicismes
termes impropres
barbarismes
(b) Étude du sens des mots par le contexte et l'usage du dictionnaire
(c) Exercices de vocabulaire: synonymes, antonymes, mots justes, diminutifs, etc.
(d) Enrichissement dans les domaines qui intéressent les élèves plus particulièrement.
(i) Vocabulaire usuel, v.g., de l'étudiant, de l'ouvrier, du cuisinier, du cultivateur, du voyageur, etc.

(ii) Vocabulaire spécialisé v.g., industries locales, métiers, occupations, matériaux, outils, ustensiles, sports, etc.

3. La phrase

(a) Les éléments de la phrase
sujet, verbe, attribut ou complément

(b) L'amplification de la proposition
adjectif qualificatif,
complément déterminatif
complément explicatif
(c) La ponctuation
Le point
La virgule
Le point d'interrogation
Le point d'exclamation
(d) L'ordre des éléments dans la phrase
Ordre direct
Inversion
(e) Les qualités de la phrase
(i) clarté
(ii) naturel
(iii) correction
(iv) variété - discours direct
inversion
interrogation
exclamation

4. Le paragraphe: unité, mise en relief d'une idée principale par des idées secondaires choisies à cette fin.

5. Le plan: les parties principales
   Introduction
   Développement
   Conclusion

6. Rédaction
   Développement d'un canevas
   Courtes rédactions sur un sujet tiré de l'expérience personnelle des élèves.
   Rapports d'événements de l'actualité: accidents, sports, films, etc.
   Rédaction de lettres, billets, télégrammes.

Manuels:

à l'usage des élèves:
- Dictionnaire pour Tous, Larousse

à l'usage du professeur
- Le français au cours de métiers (Tome I)
- Refrancisons - nous
- Vocabulaire technique bilingue
- La Composition française, J.O. Proulx.

2e année

1. Langue parlée: voir page 1

2. Vocabulaire
   (a) Correction: anglicismes
       termes impropres
       barbarismes
   (b) Étude du sens des mots par le contexte et l'usage du dictionnaire
   (c) Exercices de vocabulaire: synonymes, antonymes, mots justes, diminutifs, etc.
   (d) Enrichissement dans les domaines qui intéressent les élèves plus particulièrement.
       (i) Vocabulaire général v.g., du logement, de l'habillement, de la nourriture, du voyage, de la récréation, des activités humaines ordinaires, etc.
       (ii) Vocabulaire spécialisé v.g., des arts et métiers, de la confection dans divers domaines, des industries, de la construction, des occupations diverses: restaurateur, épicier, boucher, garagiste, etc.

3. Phrase
   Revue du travail fait en neuvième année.

4. Le plan facture générale du plan: introduction, développement, conclusion.

   le plan chronologique
   le plan logique
   le tableau synoptique:
   idées: principales
   secondaires
   explicatives.

5. Méthode de travail

(a) Invention: réflexion, lecture, étude, observation
(b) Disposition: le plan de la composition
(c) La rédaction
(d) La correction du brouillon
    orthographe de règle, d'usage
    correction: anglicismes, répétitions, mots vagues, phrases lourdes, obscures, ampoulées
    accentuation
    ponctuation
    division en paragraphes
(e) La mise au propre
    (i) à l'encre
    (ii) proprement, lisiblement
    (iii) éviter les ratures

6. La lettre

Psychologie de la lettre
Construction d'une lettre
Disposition des six parties d'une lettre d'affaires:
date, adresse, vedette, formule de salutation, corps de la lettre, formule de la fin, signature.
Abréviations: M., Mme, Mlle, Me, etc.
Manière d'adresser une enveloppe

Différentes sortes de lettres:
Lettre d'amitié
Lettre de remerciements
Lettre d'offre de services
Lettre d'affaires

7. Le procès-verbal
(a) Ce que c'est qu'un procès-verbal (occasions)
(b) Qualités: exact, impersonnel, complet
(c) Parties du procès-verbal
(d) Disposition habituelle des parties (ordre à suivre: l'ordre du jour).

Manuels:

à l'usage des élèves:
    Dictionnaire pour Tous, Larousse
à l'usage du professeur:
    Le français au cours de métiers (Tome II)
    Refrancisons - nous
    Vocabulaire Technique bilingue
    Le Français des Affaires, L. A. Bélisle
    La Composition française, J. O. Proulx

Cours de 5 ans

EXPLICATION DE TEXTES

9e ANNÉE

LE PROGRAMME COMPREND LES PARTIES SUIVANTES:

1. Étude de morceaux tirés, au choix du professeur, d'une anthologie recommandée dans la circulaire 14 de l'année courante.

2. Étude d'une pièce moderne en un acte, au choix du professeur.

3. Lecture dirigée
   Étude d'un ou de deux romans, au choix du professeur. On peut s'inspirer de la liste suivante:
   De la terre à la lune (Hachette) Verne, Jules
   La dame de Charmilly (Fleurus) Robitaille, Henriette
   L'escadrille blanche (Alsatia - Signe de piste) Savary, Michèle
   Lettres de mon moulin (Hachette) Daudet, Alphonse
   L'ilôt du grand étang (Alsatia) Larigaudie, Guy de
   Michel et la falaise mystérieuse (Hachette) Bayard, Georges

4. Mémorisation, au cours de l'année, d'environ 100 lignes, en vers ou en prose. Pour une partie du travail, on recommande la méthode de mémorisation collective.

5. Lecture personnelle: chaque élève devrait lire au moins six livres durant l'année.

   (a) On trouvera pratique d'organiser, au moins une fois par mois, une periode de lecture dirigée. Le professeur pourra préparer une brève causerie d'environ 5 minutes sur deux ou trois ouvrages traitant d'un même thème, v.g. le hasard des voyages, les dangers des expéditions en pays inconnus, l'héroïsme de sauvetages, etc.
   Il est bon d'inclure dans ces leçons d'initiation à la lecture des articles tirés de revues et de périodiques.
   Après avoir fait une synthèse des premiers chapitres de chaque livre présenté, on peut lire à haute voix un paragraphe ou deux, choisis de façon à éveiller l'intérêt.
   On devrait pouvoir fournir aux élèves une liste de livres, de revues et de périodiques traitant d'un thème donné.

   (b) Suivant un plan établi d'avance, le professeur visera à varier le genre de livres proposés à ses élèves, romans, aventures, biographies, etc. Un système de cartes de contrôle, établi dès la 9e année, pourra se continuer jusqu'à la 13e année, pour chaque élève.

   (c) On demandera un compte rendu dans le cas d'au moins six de ces lectures personnelles, chaque année. Le compte rendu sera plus efficace s'il est présenté oralement par l'élève devant la classe; et ce sera un excellent exercice d'élocution.

Note - Répartition du temps

	Périodes par année
étude de morceaux	40
étude d'une pièce	10
lecture dirigée	20

10e ANNÉE

LE PROGRAMME COMPREND LES PARTIES SUIVANTES:

1. Étude de morceaux tirés, au choix du professeur, d'une anthologie recommandée dans la circulaire 14 de l'année courante.

2. Étude de la pièce de Musset "Il ne faut jurer de rien", ou d'une pièce moderne, au choix du professeur.

3. Lecture dirigée
   Étude d'un ou de deux romans, au choix du professeur. On peut s'inspirer de la liste suivante:

   Chercheur de pétrole au Sahara (Hachette) Larivière, Bernard
   La Belle-Nivernaise (Casterman) Daudet, Alphonse
   La lettre à la mer (Fides) Cerbelaud-Salagnac, Georges
   La perle au fond du gouffre (Fides) Nadeau, Eugène
   Le rocher du Pas de la Mule (BelleHumeur) Varnac, Hugues
   Tartarin de Tarascon (Flammarion) Daudet, Alphonse

4. Mémorisation, au cours de l'année, d'environ 100 lignes, en vers ou en prose. Pour une partie du travail, on recommande la méthode de mémorisation collective.

5. Lecture personnelle:; chaque élève devra lire au moins six livres durant l'année.

   (a) On trouvera pratique d'organiser, au moins une fois par mois, une période de lecture dirigée. Le professeur pourra préparer une brève causerie d'environ 5 minutes sur deux ou trois ouvrages traitant d'un même thème, v.g. le hasard des voyages, les dangers des expéditions en pays inconnus, l'héroïsme de sauvetages, etc.
   Il est bon d'inclure dans ces leçons d'initiation à la lecture des articles tirés de revues et de périodiques.
   Après avoir fait une synthèse des premiers chapitres de chaque livre présenté, on peut lire à haute voix un paragraphe ou deux, choisis de façon à éveiller l'intérêt.
   On devrait pouvoir fournir aux élèves une liste de livres, de revues et de périodiques traitant d'un thème donné.

   (b) Suivant un plan établi d'avance, le professeur visera à varier le genre de livres proposés à ses élèves, romans, aventures, biographies, etc. Un système de cartes de contrôle, établi dès la 9e année, pourra se continuer jusqu'à la 13e année, pour chaque élève.

   (c) On demandera un compte rendu dans le cas d'au moins six de ces lectures personnelles, chaque année. Le compte rendu sera plus efficace s'il est présenté oralement par l'élève devant la classe et il servira en même temps d'exercice d'élocution.

Note - Répartition du temps

	Périodes par année
étude de morceaux	40
étude d'une pièce	10
lecture dirigée	20

11e ANNÉE

LE PROGRAMME COMPREND LES PARTIES SUIVANTES:

1. Étude de morceaux tirés, au choix du professeur, d'une anthologie recommandée dans la circulaire 14 de l'année courante.

2. Étude de l'une des pièces suivantes de Molière: (collection les Petits Classiques Bordas).
   a. L'Avare
   b. Le médecin malgré lui
   c. Les femmes savantes, ou Le malade imaginaire.

   On suggère au professeur de changer de pièce chaque année et d'établir ainsi un cycle de trois ans.

3. Lecture dirigée
   Étude d'un ou de deux romans, au choix du professeur, On peut s'inspirer de la liste suivante:

   Feux du ciel (Flammarion) Closterman, Pierre
   Inuk (Saint-Germain) Buliard, Roger
   L'été enchanté (Ed. de l'Atelier) Daveluy, Paule
   Le hamac dans les voiles (Fides) Leclerc, Félix
   Maria Chapdelaine(Fides) Hémon, Louis
   Menaud maître-draveur (Fides) Savard, Félix
   Poil de Carotte (Gallimard) Renard, Jules

4. Étude de la pièce de Marivaux "Le jeu de l'amour et du hasard", ou d'une pièce moderne, au choix du professeur.

5. Lecture personnelle: chaque élève devra lire au moins six livres pendant l'année.

   (a) On trouvera pratique d'organiser, au moins une fois par mois, une période de lecture dirigée. Le professeur pourra préparer une brève causerie d'environ 5 minutes sur deux ou trois ouvrages traitant d'un même thème, v.g. le hasard des voyages, les dangers des expéditions en pays inconnus, l'héroïsme de sauvetages, etc.
   Il est bon d'inclure dans ces leçons d'initiation à la lecture des articles tirés de revues et de périodiques.
   Après avoir fait une synthèse des premiers chapitres de chaque livre présenté, on peut lire à haute voix un paragraphe ou deux, choisis de façon à éveiller l'intérêt.
   On devrait pouvoir fournir aux élèves une liste de livres, de revues et de périodiques traitant d'un thème donné.
   (b) Suivant un plan établi d'avance, le professeur visera à varier le genre de livres proposés à ses élèves, romans, aventures, bibliographies, etc. Un système de cartes de contrôle, établi dès la 9e année, pourra se continuer jusqu'à la 13e année pour chaque élève.
   (c) On demandera un compte rendu dans le cas d'au moins six de ces lectures personnelles, chaque année. Le compte rendu sera plus efficace s'il est présenté oralement par l'élève, devant la classe.

6. Mémorisation d'environ 150 lignes, en vers ou en prose.

7. Versification: En onzième année on pourra se contenter d'enseigner les points essentiels de la versification proprement dite et de la facture du vers; et cela se fera toujours par l'observation de vers bien choisis pour illustrer chaque cas.

   (a) Mesure du vers et compte des syllabes; élision de l'e muet; diérèse et synérèse (Grammont, chap. III).
   (b) La rime (Grammont, p. 30; Suberville, chap. V).
      (i) Assonance et rime
      (ii) Rimes masculines et rimes féminines
      (iii) Alternance des rimes: rimes plates ou suivies, rimes croisées, rimes embrassées, rimes redoublées, rimes mêlées ou libres.
      (iv) Qualité des rimes: insuffisantes (remue et salue), suffisantes (soir et espoir), riches (mère et amère). La rime riche doit avoir au moins trois éléments identiques (v <u>erve</u> et s <u>erve</u>). L'excellence de la rime dépend (i) de sa richesse, (ii) de sa rareté, (iii) de sa sonorité.

Note - Répartition du temps

	Périodes par année
étude de morceaux	45
pièce de Molière	25
lecture dirigée	20
autre pièce	15

12e ANNÉE

LE PROGRAMME COMPREND LES PARTIES SUIVANTES:

1. Étude de morceaux tirés, au choix du professeur, d'une anthologie recommandée dans la circulaire 14 de l'année courante.

2. Étude de l'<u>une</u> des pièces suivantes de Corneille: (Collection Les Petits Classiques Bordas).
   a. Le Cid
   b. Polyeucte
   c. Horace

   On suggère au professeur de changer de pièce chaque année et d'établir ainsi un cycle de trois ans.

3. Lecture dirigée
   Étude d'un ou de deux romans, au choix du professeur. On peut s'inspirer de la liste suivante:

   Cherche ses amours (Alsatia) Aimery, Christiane
   Deux foix reine (Hachette) Morance, Yvonne
   Le Grand Meaulnes (Bibl. rouge et or) Alain-Fournier
   Le Survenant (Fides) Guèvremont, Germaine
   Pieds nus dans l'aube (Fides) Leclerc, Félix
   Rue Deschambault (Beauchemin) Roy, Gabrielle

4. Étude de la pièce de Rostand "Cyrano de Bergerac", ou d'une pièce moderne, au choix du professeur.

5. Lecture personnelle: chaque élève devra lire au moins six livres pendant l'année.

   (a) On trouvera pratique d'organiser, au moins une fois par mois, une période de lecture dirigée. Le professeur pourra préparer une brève causerie d'environ 5 minutes sur deux ou trois ouvrages traitant d'un même thème, v.g. le hasard des voyages, les dangers des expéditions en pays inconnus, l'héroïsme de sauvetages, etc.
   Il est bon d'inclure dans ces leçons d'initiation à la lecture des articles tirés de revues et de périodiques.
   Après avoir fait une synthèse des premiers chapitres de chaque livre présenté, on peut lire à haute voix un paragraphe ou deux, choisis de façon à éveiller l'intérêt.
   On devrait pouvoir fournir aux élèves une liste de livres, de revues et de périodiques traitant d'un thème donné.
   (b) Suivant un plan établi d'avance, le professeur visera à varier le genre de livres proposés à ses élèves, romans, aventures, biographies, etc. Un système de cartes de contrôle, établi dès la 9e année, pourra se continuer jusqu'à la 13e année, pour chaque élève.
   (c) On demandera un compte rendu dans le cas d'au moins six de ces lectures personnelles, chaque année. Le compte rendu sera plus efficace s'il est présenté oralement par l'élève devant la classe.

6. Versification:
   (a) Revoir et approfondir les notions enseignées en onzième année.
   (b) Versification et poésie (Suberville, pp. 9 et 10).
   (c) Le rythme poétique (voir Suberville, chap. IV).
      (i) Définition (Grammont, p. 47) (Suberville, p. 50)
      (ii) Syllabes accentuées (accents toniques) et syllabes non accentuées (atones)
      (iii) Groupes rythmiques (appelés aussi mesures, ou pieds); hémistiches
      (iv) La césure, la clausule, les coupes secondaires
      (v) Enjambement et rejet (Grammont, p. 20)
      (vi) L'alexandrin classique (Grammont, p. 47); le vers romantique (Grammont, p. 53); le vers libre (Suberville, p. 144).
   (d) La strophe, la stance, le couplet (Grammont, p. 78).
   (e) Poèmes à forme fixe: le sonnet, le rondeau, la ballade, l'iambe.
   (f) Exercices oraux et écrits de scansion, courts mais fréquents, à mesure que la matière ci-haut est présentée.
   (g) Lecture fréquente de vers, à haute voix: en choeur, individuellement, à la maison.
   (h) Encourager les élèves intéressés à écrire des vers.

Note - Répartition du temps

	Périodes par année
étude de morceaux	45
pièce de Corneille	25
lecture dirigée	20
autre pièce	15

13e ANNÉE

N.B. - La composition et la littérature françaises sont des matières obligatoires tout au long du cours. En français, comme dans toutes les autres matières, la 13e année est la plus profitable de tout le cours secondaire. La pratique selon laquelle certains élèves se présentent à la fin de la 12e année aux examens de français de la 13e année est à déplorer.

1. Le programme d'explication de textes en 13e année, est prescrit par le Ministère et est sujet à des changements périodiques; pour cette raison, il est publié annuellement dans la circulaire 58.

2. Mémorisation
Bien que la mémorisation d'extraits littéraires ne soit pas exigée à l'examen, elle fait toujours partie du programme d'études.

3. Versification
Il sera bon de revoir les notions de versification apprises en 11e et en 12e années, surtout "le rythme" du vers français.

L'harmonie poétique (voir Suberville, chap. VIII)

(a) Harmonie qui provient du rythme
- (i) accents toniques
- (ii) cadence des césures
- (iii) les mesures rythmiques
- (iv) les rimes
- (v) les formes des strophes.

(b) Harmonie qui provient des mots (sonorités).
Harmonie entre "les mots" et l'idée, le sentiment, l'image ou la sensation.

Ex. - Tristesse, mélancolie:

Les sanglots longs
Des violons
De l'automne
Blessent mon coeur
D'une langueur monotone

Lumière et gaieté:

Clair Matin!
Clair Matin!
Tu te piques d'absurdes zèles,
Tu t'affubles de frêles ailes,
Tu courtises les demoiselles,
Tu pourchasses les hirondelles,
Clair Matin!
Clair Matin!

Image

Un jour, sur ses longs pieds, allait je ne sais où
Le héron au long bec emmanché d'un long cou.

Sensation
Dans les étables lamentables
Les lucarnes rapiécées
Ballottent leurs loques falotes,
De vitre et de papier.
Le vent sauvage de Novembre! (Verhaeren)

(c) Harmonie entre "le rythme" et les idées.

Ex. - (Pour bercer) (son enfant) (et filer) (sa quenouille)
Le rythme 33-33 évoque le mouvement régulier du berceau.

(d) Harmonie imitative (représentation sonore des objets): l'onomatopée, l'allitération.

(e) Ce qui détruit l'harmonie:

(i) Les cacophonies, les rencontres ou répétitions de sons rocailleux ou bizarres.
Ex. - "Dans son sein pénétra la lame de son fer (tra la la).
J'aime ton ton pompeux et ta rare harmonie (ton ton - ta ra ra)
Non, il n'est rien que Nanine n'honore (na ni ne no)
(ii) Les hiatus intolérables - (règle: Grammont, p. 29)
(iii) Les consonances défectueuses, comme le même son à la césure et à la rime, ou à deux césures.
(iv) Des monosyllabes multipliés.
Ex. - On hait ce que l'on a, ce qu'on n'a pas, on l'aime (Voltaire)
L'homme à l'homme et la bête innocente à l'homme ivre (Hugo)
(v) Les constructions lourdes ou choquantes.
Ex. - Maintenant que voici que je touche au tombeau (Hugo)
(vi) Les mêmes mots ou les mêmes formes trop répétés. C'est ainsi que l'emploi en série du participe présent dépare le Sonnet à Hélène, de Ronsard: quatre participes présents dans chacune des deux premières strophes.

Cours de 4 ans

EXPLICATION DE TEXTES

9e ANNÉE

LE PROGRAMME COMPREND LES PARTIES SUIVANTES:

1. Étude de morceaux tirés, au choix du professeur, d'une anthologie recommandée dans la circulaire 14 de l'année courante.

2. Lecture dirigée
Étude d'un roman, au choix du professeur. On peut s'inspirer de la liste suivante:

Atlantide "43" (Beauchemin) Gouin, Olivier Mercier
La Vallée des éponges (Bible, rouge et or) Ollivier, Jean
La villa du mystère (Beauchemin) Vernal, François de
Le cheval sans tête (Bibl. rouge et or) Berna, Paul
Le coureur des bois (Beauchemin) G. Ferry
Le Mouron Rouge (Hachette) Baronne Orczy

3. Mémorisation, au cours de l'année, d'environ 75 lignes, en vers ou en prose. On suggère de chosir de courts morceaux ou unités et d'employer la méthode de mémorisation collective pour certains de ces morceaux.

4. Lecture personnelle: chaque élève devra lire au moins quatre livres durant l'année.

   (a) On trouvera pratique d'organiser, au moins une fois par mois, une période de lecture dirigée. Le professeur pourra préparer une brève causerie d'environ 5 minutes sur deux ou trois ouvrages traitant d'un même thème, v.g. le hasard des voyages, les dangers des expéditions en pays inconnus, l'héroïsme de sauvetages, etc. Il est bon d'inclure dans ces leçons d'initiation à la lecture des articles tirés de revues et de périodiques.
   Après avoir fait une synthèse des premiers chapitres de chaque ouvrage présenté, on peut lire à haute voix un paragraphe ou deux, choisis de façon à éveiller l'intérêt.
   On devrait pouvoir fournir aux élèves une liste de livres, de revues et de périodiques traitant d'un thème donné.
   (b) Suivant un plan établi à l'avance, le professeur devra viser à varier le genre de livres proposés à ses élèves, romans, aventures, biographies, etc. Un système de cartes de contrôle, établi dès la 9e année, pourra se continuer jusqu'à la 12e année, pour chaque élève.
   (c) On demandera un compte rendu dans le cas d'au moins quatre de ces lectures personnelles, chaque année. Le compte rendu sera plus efficace s'il est présenté oralement par l'élève devant la classe.

Note 1: Répartition du temps

	Périodes par année
étude de morceaux	45
lecture dirigée	25

Note 2: Si le total des périodes consacrées au français n'est que de six, on ne donnera qu'une période par semaine à l'explication de textes, soit 25 par année à l'étude de morceaux et 10, par année, à la lecture dirigée.

10e ANNÉE

LE PROGRAMME COMPREND LES PARTIES SUIVANTES:

1. Étude de morceaux tirés, au choix du professeur, d'une anthologie recommandée dans la circulaire 14 de l'année courante.

2. Lecture dirigée
   Étude d'un roman, au choix du professeur. On peut s'inspirer de la liste suivante:

   La légende des licornes (Magnard) Guillot, René
   La sève immortelle (Beauchemin) Conan, Laure
   Le Chef à l'étoile d'argent (Hachette) Payre, Joseph

Le Drôle (Juvenilia) Mauriac, François
Mon tour du monde en avion (Plon) Castex, Louis
Traqués sans merci (Granger) Desmarins, Paul

3. Mémorisation, au cours de l'année, d'environ 75 lignes, en vers ou en prose; on suggère de choisir de courts morceaux et d'employer la méthode de mémorisation collective.

4. Lecture personnelle: chaque élève devra lire au moins quatre livres durant l'année.

   (a) On trouvera pratique d'organiser, au moins une fois par mois, une période de lecture dirigée. Le professeur pourra préparer une brève causerie d'environ 5 minutes sur deux ou trois ouvrages traitant d'un même thème, v.g. le hasard des voyages, les dangers des expéditions en pays inconnus, l'héroïsme de sauvetages, etc. Il est bon d'inclure dans ces leçons d'initiation à la lecture des articles tirés de revues et de périodiques.
   Après avoir fait une synthèse des premiers chapitres de chaque ouvrage présenté, on peut lire à haute voix un paragraphe ou deux, choisis de façon à éveiller l'intérêt.
   On devrait pouvoir fournir aux élèves une liste de livres, de revues et de périodiques traitant d'un thème donné.
   (b) Suivant un plan établi à l'avance, le professeur devra viser à varier le genre de livres proposés à ses élèves, romans, aventures, biographies, etc. Un système de cartes de contrôle, établi dès la 9e année, pourra se continuer jusqu'à la 12e année, pour chaque élève.
   (c) On demandera un compte rendu dans le cas d'au moins quatre de ces lectures personnelles, chaque année. Le compte rendu sera plus efficace s'il est présenté oralement par l'élève devant la classe.

Note 1: Répartition du temps

	Périodes par année
étude de morceaux	45
lecture dirigée	25

Note 2: Si le total des périodes consacrées au français n'est que de six, on ne donnera qu'une période par semaine à l'explication de textes, soit 25 par année, à l'étude de morceaux et 10 par année, à la lecture dirigée.

11e ANNÉE

LE PROGRAMME COMPREND LES PARTIES SUIVANTES:

1. Étude de morceaux tirés, au choix du professeur, d'une anthologie recommandée dans la circulaire 14 de l'année courante.

2. Étude de l'une des pièces suivantes de Corneille: (Collection Les Petits Classiques Bordas).
   a. Le Cid
   b. Polyeucte
   c. Horace

On suggère au professeur de changer de pièce chaque année et d'établir ainsi un cycle de trois ans.

3. Lecture dirigée
   Étude d'un roman, au choix du professeur. On peut s'inspirer de la liste suivante:

   La fille du capitaine (Spirale) Pouchkine, Alexandre
   La fusée mystérieuse (Bibl. rouge et or) Massepain, André
   Les chevaliers de l'aventure (Soleil Levant) Bourin, André
   Le rajah des mers (Hachette) Feuga, Jean
   Le ravin de la mort (Alsatia) Kranz, Herbert
   Récits tirés de l'histoire de Rome (Nathan) Defrasne, Jean

4. Lecture personnelle: chaque élève devra lire au moins quatre livres durant l'année.
   (a) On trouvera pratique d'organiser, au moins une fois par mois, une période de lecture dirigée. Le professeur pourra préparer une brève causerie d'environ 5 minutes sur deux ou trois ouvrages traitant d'un même thème, v.g. le hasard des voyages, les dangers des expéditions en pays inconnus, l'héroïsme de sauvetages, etc.
   Il est bon d'inclure dans ces leçons d'initiation à la lecture des articles tirés de revues et de périodiques.
   Après avoir fait une synthèse des premiers chapitres de chaque ouvrage présenté, on peut lire à haute voix un paragraphe ou deux, choisis de façon à éveiller l'intérêt.
   On devrait pouvoir fournir aux élèves une liste de livres, de revues et de périodiques traitant d'un thème donné.
   (b) Suivant un plan établi à l'avance, le professeur devra viser à varier le genre de livres proposés à ses élèves, romans, biographies, etc.
   Un système de cartes de contrôle, établi dès la 9e année, pourra se continuer jusqu'à la 12e année, pour chaque élève.
   (c) On demandera un compte rendu dans le cas d'au moins quatre de ces lectures personnelles, chaque année. Le compte rendu sera plus efficace s'il est présenté oralement par l'élève devant la classe.

5. Mémorisation, au cours de l'année, d'environ 100 lignes, en vers et en prose.

Note 1: Répartition du temps

	Périodes par année
étude de morceaux	30
étude de la pièce	20
lecture dirigée	10

Note 2: Si le total des périodes consacrées au français n'est que de cinq, on ne donnera qu'une période par semaine à l'explication de textes, soit 15 par année à l'étude de morceaux, 10 à l'étude de la pièce et 10 à la lecture dirigée.

12e ANNÉE

LE PROGRAMME COMPREND LES PARTIES SUIVANTES:

1. Étude de morceaux tirés, au choix du professeur, d'une anthologie recommandée dans la circulaire 14 de l'année courante.

2. Étude de l'une des pièces suivantes de Corneille: (Collection Les Petits Classiques Bordas).
   a. Le Cid
   b. Polyeucte
   c. Horace

   On suggère au professeur de changer de pièce chaque année et d'établir ainsi un cycle de trois ans.

3. Lecture dirigée
   Étude d'un roman, au choix du professeur. On peut s'inspirer de la liste suivante:

   Boréal (Grasset) Victor, Paul
   Dans les griffes du ténébreux (Alsatia) Kranz, Herbert
   Jours d'orage (Spec) Preryme, Claude
   L'auberge du sixième bonheur (Michel) Burgess, Alax
   Les engagés du Grand Portage (Fides) Desrosiers, Léo-Paul
   Piste 23 (Alsatia) Huard, Pierre

4. Lecture personnelle: chaque élève devra lire au moins quatre livres durant l'année.

   (a) On trouvera pratique d'organiser, au moins une fois par mois, une période de lecture dirigée. Le professeur pourra préparer une brève causerie d'environ 5 minutes sur deux ou trois ouvrages traitant d'un même thème, v.g. le hasard des voyages, les dangers des expéditions en pays inconnus, l'héroïsme de sauvetages, etc.
   Il est bon d'inclure dans ces leçons d'initiation à la lecture des articles tirés de revues et de périodiques.
   Après avoir fait une synthèse des premiers chapitres de chaque ouvrage présenté, on peut lire à haute voix un paragraphe ou deux, choisis de façon à éveiller l'intérêt.
   On devrait pouvoir fournir aux élèves une liste de livres, de revues et de périodiques traitant d'un thème donné.
   (b) Suivant un plan établi à l'avance, le professeur devra viser à varier le genre de livres proposés à ses élèves, romans, aventures, biographies, etc. Un système de cartes de contrôle, établi dès la 9e année, pourra se continuer jusqu'à la 12e année, pour chaque élève.
   (c) On demandera un compte rendu dans le cas d'au moins quatre de ces lectures personnelles, chaque année. Le compte rendu sera plus efficace s'il est présenté oralement par l'élève devant la classe.

5. Mémorisation, au cours de l'année, d'environ 100 lignes, en vers et en prose.

Note 1: Répartition du temps

	Périodes par année
étude de morceaux	30
étude de la pièce	20
lecture dirigée	20

Note 2: Si le total des périodes consacrées au français n'est que de cinq, on ne donnera qu'une période par semaine à l'explication de textes, soit 15 par année à l'étude de morceaux, 10 à l'étude de la pièce et 10 à la lecture dirigée.

Cours pratique de 2 ans

EXPLICATION DE TEXTES

LE PROGRAMME COMPREND LES PARTIES SUIVANTES:

1. Lecture orale de morceaux que le professeur pourra tirer, à son choix, d'anthologies, revues, journaux appropriés aux besoins et aux intérêts des élèves.

2. Étude de morceaux que le professeur pourra tirer à son choix d'anthologies, revues, journaux appropriés aux besoins et aux intérêts des élèves.

3. Lecture dirigée
Étude d'un roman, au choix du professeur. On peut s'inspirer de la liste suivante.

    Le contes de la table ronde, première partie.
    Au large de Zanzibar (Belle Humeur) Forbes-Watson
    Boss chien polaire (Gallimard) Rivolier, Jean
    Emile et les détectives (Hachette) Kaestner, Enrich
    Floki et le renne blanc (Elfes et lutins) Vercel, Simone Roger-
    La demoiselle au chien (Marinette) Pasquet, Suzy
    Le corsaire de la Baie d'Hudson (Libr. Générale Canadienne) Achard, Eugène.

4. Mémorisation, au cours de l'année, d'environ 50 lignes, en vers ou en prose. Une bonne partie de ce travail devrait se faire par la méthode de mémorisation collective.

5. Lecture personnelle
Encourager l'élève à lire en mettant à sa disposition des livres, revues, périodiques, appropriés à ses goûts et à son développement.

Note: Répartition du temps
Il est préférable de varier le travail à accomplir au cours de chaque période de français. En conséquence, on ne suggère aucune répartition définie.

2e ANNEE

1. Lecture orale de morceaux que le professeur pourra tirer, à son choix, d'anthologies, revues, journaux appropriés aux besoins et aux intérêts des élèves.

2. Étude de morceaux que le professeur pourra tirer, à son choix, d'anthologies, revues, journaux appropriés aux besoins et aux intérêts des élèves.

3. Lecture dirigée
Étude d'un roman, au choix du professeur. On peut s'inspirer de la liste suivante.

Les contes de la table ronde, deuxième partie
Le petit page de Frontenac (Beauchemin) Maxine
Les malheurs de Sophie (Hachette) Segur, Sophie
Le tambour du régiment (Beauchemin) Maxine
L'extraordinaire aventure de Michel Santanrea (Heures Joyeuses) Guillot, René
Lili et ses chèvres (Hachette) Thiebold, Marguerite
Pierre et son aventure (Rayonnement) Leduc, Françoise

4. Mémorisation au cours de l'année d'environ 50 lignes, en vers ou en prose. Une bonne partie de ce travail devrait se faire par la méthode de mémorisation collective.

5. Lecture personnelle
Encourager l'élève à lire en mettant à sa disposition des livres, revues, périodiques appropriés à ses goûts et à son développement.

Note: Répartition du temps.
Il est préférable de varier le travail à accomplir au cours de chaque période de français. En conséquence, on ne suggère aucune répartition définie.

BIBLIOGRAPHIE

(Pour 11e, 12e et 13e années)

Reynier: Le Cid: Éditions Mellottée

Calvet: Polyeucte: Éditions Mellottée

Morel: Abrégé de l'Histoire de la Littérature française
Littérature expliquée, F. Nathan

Castex et Surer: Manuel des Études littéraires françaises, Hachette.

Grammont: Petit Traité de Versification française, Librairie Armand Colin

Suberville: Histoire et théorie de la versification française, Édition de l'École

Dorchain: L'art des vers, Librairie Garnier Frères

Grammont: Pétit traité de versification française, Librairie A. Colin

Grammont: Le vers français, ses moyens d'expression, son harmonie, Librairie Delagrave

Léon Verriest: L'Évolution de la Littérature Française, Harper Brothers Publishers, New York

Calvet, J.: Histoire de la littérature française, J. de Gigord

Des Granges, Ch. M.: Histoire illustrée de la littérature française, Hatier

De Parvillez, A. Moncarey, M.: Littérature française, Beauchesne et ses Fils, Éditeurs

Faivre, J.: Histoire de la littérature française et analyse des auteurs, Beauchesne et ses Fils, Éditeurs

Van Tieghem: Petite histoire des grandes doctrines littéraires en France, Presses Universitaires de France

Mornet, D.: Andromaque de Jean Racine, Éditions Mellottée

Gustave Lanson: Histoire de la littérature française, Hachette

Roy, Mgr Camille: Histoire de la littérature canadienne-française, Librairie Beauchemin

Maisons d'édition

Les Frères des Écoles Chrétiennes, 949, rue Côté, Montréal, P.Q.

Les Frères du Sacré-Coeur, 2244, rue Fullum, Montréal, P.Q.

Librairie Beauchemin, 450, avenue Beaumont, Montréal 15, P.Q.

Librairie Hachette, Canada Ltée, Département Étranger, 914, rue St Denis, Montréal.

Librairie J. A. Parent, 5200, rue St-Hubert, Montréal, P.Q.

Maison du Livre français de Montréal Inc., 1750, rue Saint-Denis, Montréal 18.

Secrétariat de l'A.E.F.O., 170, rue, Cooper, Ottawa, Ont.

Thomas Nelson & Sons, 91 ouest, rue Wellington, Toronto, Ont.

Centre Éducatif et Culturel Inc., 190 ouest, rue Sauvé, Montréal 12, Qué. (Éditions Bordas)

Copp Clark & Co. Ltd., 517 ouest, rue Wellington, Toronto 2B, Ont.

Dr. J. O. Proulx, 140, rue Dufort, Eastview, Ontario.

École Industrielle des Sourds-Muets, Montréal, P.Q.

Éditions Fernand Pilon, Montréal, P.Q.

Éditions L'Éclair, Hull, P.Q.

Éditions Schola Enrg., Montréal, P.Q.

Ginn & Co., Ltd., 35 Mobile Drive, Toronto 16, Ont.

Gordon V. Thompson Ltd., 32 Alcorn, Toronto, Ont.

Granger Frères, 56 ouest, rue Notre-Dame, Montréal, P.Q.

Imprimerie Leclerc, 138, rue Maisonneuve, Hull, P.Q.

Institut Pédagogique St-Georges, Université de Montréal, Montréal, P.Q.

La Bonne Chanson, St-Hyacinthe, P.Q.

La Procure des Frères de l'Instruction Chrétienne, Laprairie, P.Q.

Le Centre de Psychologie et de Pédagogie, 260 ouest, rue Faillon, Montréal, P.Q.

Les Clercs de Saint-Viateur, 5199, rue St-Dominique, Montréal, P.Q.

Les Éditions Champlain, 82, rue Church, Toronto 1, Ont.

Les Éditions Françaises Inc., 914, rue Saint-Denis, ch. 119, Montréal 18, P.Q.

W. J. Gage & Co., Ltd., 1500, Chemin Birchmount, Scarborough, Ontario.